



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 03 de abril de 2025

VISTOS: El Expediente N° 25-003566-001, que contiene, Informe N° 143- 2025-OL/INCN, de la Oficina de Logística, Informe N° 070-2025-UO-OEPE/INCN, de la Unidad de Organización - OEPE y El Proveído N° 053-2025-OEPE/INCN de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, de acuerdo al Literal a) del numeral 5.1 del artículo 5° la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, señala que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero se encuentran sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, el numeral 6 de la Quinta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2028-EF y modificatorias establece que el Plan Anual de Contrataciones contempla las contrataciones de bienes y servicios a ser efectuadas mediante Compras Corporativas, así como las contrataciones por Acuerdo Marco. Las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT a ser efectuadas mediante Compras Corporativas se incluyen en el Plan Anual de Contrataciones;

Que, con Resolución Ministerial N° 787-2006-MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en su artículo 5° del Título I, tiene por Objetivo establecer la Organización del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, normando su naturaleza, visión, misión y objetivos funcionales generales, estructura orgánica y objetivos funcionales de sus Orgánicas;

Que, el artículo 24°, del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas; establece que la Oficina de Logística, es la Unidad encargada de lograr que el Instituto Especializado cuente con los recursos materiales y los servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Instituto Especializado; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:



- a) Lograr el abastecimiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en la calidad, cantidad, oportunidad y lugar requerido por los usuarios internos y externos para el funcionamiento del Instituto Especializado y el logro de los objetivos y metas establecidas.
- b) Cumplir con la normatividad técnicas y legal en el abastecimiento de bienes, la prestación de servicios, equipamiento e infraestructura.

Que, mediante el Informe N° 143-2025-OL/INCN, de fecha 24 de marzo de 2025, el Jefe de la oficina de Logista remite a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración el proyecto de la Nueva Directiva "Normas y Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas", con el fin de que se proceda con su verificación correspondiente, para su aprobación y publicación;



Que, el artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, aprobado con Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA, establece que la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la unidad orgánica encargada entre otros, de *Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes para organizar el Instituto Especializado;*



Que, mediante INFORME N° 070-2025-UO-OEPE/INCN, de fecha 31 de marzo de 2025, el jefe de la Unidad de Organización /OEPE/INCN, emite **Opinión Técnica Favorable** al Proyecto del Documento Normativo - **Directiva Administrativa "Normas y Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas"**, elaborado por la Oficina de Logística y presentado por la Oficina Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, informe refrendado por el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, mediante el Proveído N° 053-2025-OEPE/INCN, elevándolo con su Opinión técnica Favorable para la prosecución del trámite correspondiente y sugiere dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 179-2024-DG-INCN;



Que, a través de la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA se aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud" que tiene por finalidad fortalecer el rol de Rectoría del Ministerio de Salud, ordenando la producción normativa de la función de regulación que cumple como Autoridad Nacional de Salud (ANS) a través de sus Direcciones y Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Adscritos;



Que, en ese contexto, mediante la Resolución Directoral N° 077-2023-DG-INCN, de fecha 21 de marzo de 2023, se resuelve aprobar la Directiva Administrativa: "**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y PLANES ESPECIFICOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS**", ello con el objetivo general de establecer criterios técnicos, disposiciones y lineamientos metodológicos, que faciliten la determinación, seguimiento, medición, análisis y mejora de los procedimientos para maximizar las etapas de planificación, formulación, actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación;



Que, el numeral 5.3 de la V Disposiciones Generales, define al Documento Normativo (DN) a todo aquel documento aprobado por el INCN, que tiene por finalidad transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean estos



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 03 de abril de 2025

asistenciales, sanitarios y/o administrativos y facilita un adecuado desarrollo de competencias, funciones, procesos, procedimientos y/o actividades, en los diferentes niveles de atención de salud, según corresponda;

Que, en concordancia a ello, el subnumeral 5.3.3. del numeral 5.3. de la V Disposiciones Generales, establece los tipos de Documentos Normativos, señalando entre otros a la Directiva;

- **Anteproyecto de DN:** Se denominará así desde su conceptualización hasta que se tiene la versión que la Unidad Orgánica proponente presentará formalmente a la Dirección General para iniciar el trámite de aprobación.
- **Proyecto de DN:** Es la versión formal que recibe la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión, opinión legal y visto correspondiente

La versión aprobada oficialmente mediante acto resolutorio de la Dirección General del INCEN se denomina Documento Normativo.

Que, mediante Hoja de Envió de Trámite General, el Director General solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica se proyecte el Informe y la Resolución Directoral, para la aprobación del Documento Normativo - Directiva Administrativa "**Normas y Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas**"; y dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 179-2024-DG-INCEN;

Que, con el propósito de continuar con el desarrollo de las actividades y procesos técnicos administrativos a nivel institucional, así como alcanzar los objetivos y metas en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, resulta pertinente aprobar el Documento Normativo - Directiva Administrativa "**Normas y Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas**";

Que, estando a lo opinado con Informe N° 199-2025-OAJ/INCEN, de fecha 01 de abril de 2025, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, considera pertinente la aprobación del Documento Normativo - Directiva Administrativa "**Normas y Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas**"; mediante acto resolutorio;

Con los vistos de Jefe de la Oficina de Logística, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;



De conformidad con, Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2028-EF y modificatorias, Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, Resolución Directoral N° 077-2023-DG-INCEN, aprueba la Directiva Administrativa: "Lineamientos para la Elaboración, Formulación y Aprobación de Documentos Normativos y Planes Específicos en el Instituto Nacional de ciencias Neurológicas, Resolución Ministerial N° 787-2006-MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, disponer que la aprobación que se expida mediante acto resolutivo;



SE RESUELVE:

Artículo 1° APROBAR el Documento Normativo - Directiva Administrativa N° 108-INCEN/OEA/OL-2025 "Normas y Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas".



Artículo 2° ENCARGAR, a la Oficina Ejecutiva de Administración la implementación, aplicación, monitoreo y supervisión del cumplimiento del Documento Normativo - Directiva Administrativa "Normas y Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Menores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas" en el ámbito de su competencia.



Artículo 3° DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Directoral N° 179-2024-DG-INCEN y todo acto resolutivo que se oponga o contradiga a la presente Resolución Directoral.



Artículo 4° DISPONER que la Oficina de Comunicaciones efectúe la publicación y difusión de la presente Resolución Directoral en el Portal de Transparencia del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

Regístrese, publíquese, comuníquese y archívese.



MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas
Dirección General

M.C. Esp. LUIS JAIME SAAVEDRA RAMIREZ
Director General
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

LJSR/LMLV/JGJC/PDRG/rmwnc



INCN



PERÚ | Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE LOGISTICA



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 108 -INCN/OEA/OL-2025
"NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), INSTITUTO
NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS"

2025



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional
de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE LOGÍSTICA



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA:
"NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS
NEUROLÓGICAS"**



BICENTENARIO
PERÚ
2024



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA:
"NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS (UIT), INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS"



DIRECTORIO:

M.C. LUIS JAIME SAAVEDRA RAMIREZ
DIRECTOR GENERAL

M.C. LEONEL MARIO LOZANO VÁSQUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

MG. ENMA PEPITA VERASTEGUI GALVEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. JUAN GRIMALDO JORGE CABRERA
JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA



Lima, Perú
2025



ÍNDICE

N°	CONTENIDO	PÁG.
	CUADRO CONTROL	
I.	FINALIDAD	05
II.	OBJETIVO	06
	2.1. OBJETIVO GENERAL	06
	2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	06
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	06
IV.	BASE LEGAL	06
V.	DISPOSICIONES GENERALES	07
	5.1. SIGLAS Y ABREVIATURAS	07
	5.2. DEFINICIONES DE TERMINOS	08
	5.3. PRINCIPIO QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES	10
	5.4. ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD PARA LAS CONTRATACIONES	11
	5.4.1. TITULAR DE LA ENTIDAD	11
	5.4.2. ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	11
	5.4.3. AREA USUARIA	11
VI.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	11
	6.1. ACCIONES PREVIAS	13
	6.1.1. RESPECTO AL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OTROS	13
	6.1.2. RESPECTO AL REQUERIMIENTO DE LOCACION DE SERVICIOS	16
	6.2. CUADRO COMPARATIVO	18
	6.3. SOLICITUD Y APROBACION DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO	19
	6.4. DEL PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO	20
	6.5. FASE DE COMPROMISO	22
	6.6. CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS	22
	6.7. RECEPCION DE DOCUMENTOS DE PAGO	23
VII.	RESPONSABILIDAD	24
	7.1. RESPONSABILIDADES ESENCIALES	24
	7.1.1. EL AREA USUARIA SERÁ RESPONSABLE DE LO SIGUIENTE	24
	7.1.2. LA OFICINA DE LOGISTICA SERÁ RESPONSABLE DE LO SIGUIENTE	25
	7.1.3. LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO SERA RESPONSABLE DE LO SIGUIENTE	26
	7.1.4. LA OFICINA DE ECONOMIA SERA RESPONSABLE DE LO SIGUIENTE	26
VIII.	DISPOSICIONES FINALES	27
	8.1. DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN EN CASO DE URGENCIA, EMERGENCIA Y OTROS	27
	8.2. VIGENCIA Y COMPUTO DE PLAZOS	29
	8.3. SUPERVISION Y CONTROL	29
	8.4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	29
XI.	ANEXOS	28
	ANEXO 01 – Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes en General	29-36
	ANEXO 02 – Términos de Referencia para la Contratación de Servicios	37-44
	ANEXO 03 – Términos de Referencia para la Contratación de Locadores	45-48
	ANEXO 04 – Formato de Cuadro Comparativo de Bienes	49
	ANEXO 05 – Formato de Cuadro Comparativo de Servicio	50
	ANEXO 06 – Formato de Cotización (Benes, servicios y/o consultorias)	51
	ANEXO 07 – Declaración Jurada de Proveedor (Bienes, Servicios y Locación de Servicios)	52
	ANEXO 08 – Carta de Autorización de CCI	53
	ANEXO 09 – Declaración Jurada para Prevenir Casos de Nepotismos	54
	ANEXO 10 – Declaración Jurada de no Percibir Doble Remuneración	55
	ANEXO 11 – Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades	56
	ANEXO 12 – Formato de Evaluación y Validación de cotizaciones	57
	ANEXO 13 – Formato de Conformidad de Servicio	58
	ANEXO 14 – Formato de Conformidad de Bienes	59

BICENTENARIO
PERÚ
2024DIRECTIVA ADMINISTRATIVA:
"NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS (UIT), INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS"



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 108 - INCN/OEA/OL-2025 "NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS"

ROL	ORGANO	FECHA	V° B°
ELABORADO	OFICINA DE LOGÍSTICA	MARZO, 2025	
	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN	MARZO, 2025	
REVISADO POR	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)	MARZO, 2025	
	OFICINA ASESORÍA JURÍDICA	MARZO, 2025	
APROBADO	DIRECCIÓN GENERAL	MARZO, 2025	





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 108 - INCN/OEA/OL-2025 "NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS"

I. FINALIDAD:

Garantizar que los requerimientos de contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia, calidad y transparencia, contribuyendo de esta manera a la mejora de la gestión y de los niveles de satisfacción de las áreas usuarias.

II. OBJETIVO:

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio que deben ejecutar los órganos que conforman la estructura orgánica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, que requieran contrataciones por montos iguales o inferiores a las ocho (08) UIT.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.2.1. Proporcionar a las unidades orgánicas del INCN un instrumento que les facilite la elaboración de sus requerimientos de contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 2.2.2. Desarrollar una indagación de mercado rápida respecto los requerimientos presentados por las unidades orgánicas cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 2.2.3. Brindar a las unidades orgánicas del INCN una herramienta ágil que les permita satisfacer de manera rápida y sencilla su necesidad cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

III. AMBITO DE APLICACIÓN:

Los procedimientos establecidos en la presente directiva son de carácter obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas asistenciales y administrativos del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas - INCN.

IV. BASE LEGAL

Leyes

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 30895, Ley que fortalece la función rectora del Ministerio de Salud.





- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

Decretos

- Decreto Legislativo N° 1161, aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, aprueba el nuevo Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 0344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Resoluciones Ministeriales

- Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud".

Resoluciones Directorales

- Resolución Directoral N° 141-2006-SA-INCEN-DG, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Logística.
- Resolución Directoral N° 255-2011-INCEN-DG, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Resolución Directoral N° 077-2023-DG-INCEN, aprueba la Directiva Administrativa Lineamientos para la Elaboración, Formulación y Aprobación de Documentos Normativos y Planes Específicos en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. SIGLAS Y ABREVIATURAS

- | | |
|------------|---|
| a. EETT | : Especificaciones Técnicas. |
| b. TDR | : Términos de Referencia. |
| c. OSCE | : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. |
| d. PAC | : Plan Anual de Contrataciones. |
| e. SEACE | : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. |
| f. CMN | : Cuadro Multianual de Necesidades. |
| g. POA | : Plan Operativo Anual. |
| h. CCI | : Código de cuenta interbancario. |
| i. DIGEMID | : Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas. |
| j. INCN | : Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas |
| k. MINSA | : Ministerio de Salud. |
| l. POI | : Plan Operativo Institucional. |
| m. SIAF | : Sistema Integrado de Administración Financiera. |
| n. SIGA | : Sistema Integrado de Gestión Administrativa. |
| o. SIS | : Seguro Integral de Salud. |
| p. SUNAT | : Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. |
| q. UIT | : Unidad Impositiva Tributaria |





5.2. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

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

- **Área Técnica:** Es la unidad orgánica que, por su capacidad y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INCN, 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.
- **Área usuaria:** Es el órgano y unidad orgánica que requiere los bienes y servicios a contratar, siendo responsable de formular las EETT y TDR, respectivamente, así como los requisitos del proveedor; además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes y servicios que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la entidad. (En caso sea necesario, el área usuaria coordinará con el área técnica correspondiente)
- **Bienes:** Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Consultor:** Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre-factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos distintos de obras y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros .
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee de bienes y/o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de compra, servicio o de suscrito el contrato.
- **Cotización:** Documento que contiene las características y los precios de los bienes y/o servicios ofertados por los proveedores obtenidos en la indagación de mercado.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Participante:** Proveedor que ha realizado su registro para intervenir en un procedimiento de selección.
- **Postor:** La persona natural o jurídica que participa en un procedimiento de selección, desde el momento en que presenta su oferta.
- **Prestación:** La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley, su Reglamento y la presente Directiva.
- **Procedimiento de selección:** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos administrativos, de administración o hechos administrativos, que tiene por objeto la selección de la persona natural o jurídica con la cual las entidades del Estado van a celebrar un contrato para la contratación de bienes, servicios en general o consultorías.
- **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general o consultoría de obra.





- **Requerimiento:** Contiene las EETT (en caso de bienes) o TDR (en caso de servicios en general o consultorías) en formato Word (suscrito por el jefe del área usuaria y/o técnica de corresponder), los mismos que van adjuntos a su pedido SIGA-MEF, en el que deberá consignar solo la información presupuestal (Fuente de Financiamiento, Meta, Código, Descripción de ITEM, cantidad, Unidad de Medida). Las EETT o TDR pueden incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.
- **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Locación de Servicios:** Persona natural que se obliga, sin estar subordinado a la entidad, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- **Sistema Integrado de Administración Financiera:** Es un sistema informático que permite administrar, mejorar y supervisar las operaciones de ingresos y gastos de las entidades del Estado, además de permitir la integración de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería de cada entidad.
- **Sistema Integrado de Gestión Administrativa:** Es una aplicación en la cual se ve plasmada toda la normatividad relacionada a las contrataciones y adquisiciones del Estado, ya que, en cada una de las interfaces y opciones que tiene este sistema se puede apreciar todo el proceso logístico que va desde la generación de los pedidos, el proceso de selección y posteriormente se generan ya sean los contratos, las órdenes de compra o de servicio; una de las principales fortalezas de este sistema es contar con una herramienta de interface e integración con el SIAF.
- **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- **Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia, utilizado en las normas tributarias para determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente.



5.3. PRINCIPIOS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES

La presente Directiva se rige por los principios establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado; ello sin perjuicio de la vigencia de otros Principios Generales del Derecho Administrativo y del Derecho Común.

Los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la Ley y su reglamento, de integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones:





- a) **Libertad de concurrencia.** Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
- b) **Igualdad de trato.** Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
- c) **Transparencia.** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- d) **Publicidad.** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- e) **Competencia.** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- f) **Eficacia y Eficiencia.** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- g) **Vigencia Tecnológica.** Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- h) **Sostenibilidad ambiental y social.** En el diseño y desarrollo de la contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- i) **Equidad.** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
- j) **Integridad.** La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.





5.4. ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD PARA LAS CONTRATACIONES

5.4.1. TITULAR DE LA ENTIDAD

El Director General, es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con las normas de organización del Instituto, ejerce las funciones previstas en la Ley, su reglamento y sus modificatorias, para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes y servicios, salvo que dichas facultades hayan sido delegadas conforme la normativa vigente.

5.4.2. ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

Conforme al Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA de 18 de agosto de 2006, en el artículo 24° define a la Oficina de Logística como la Unidad Orgánica encargada de lograr los recursos materiales y servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos.



La Oficina de Logística, como órgano encargado de las contrataciones, además de las funciones y competencias establecidas en el ROF, la Ley le confiere la función de la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo. La supervisión de la ejecución del contrato le compete al área usuaria o al órgano al que se le haya asignado tal función.



Los servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad que, en razón de sus funciones intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, deben ser profesionales y/o técnicos certificados.

5.4.3. ÁREA USUARIA

Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.



Es responsabilidad de las áreas usuarias, formular adecuadamente sus requerimientos, elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio respectivamente, definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad del bien y/o servicio a contratar, supervisando y justificando la finalidad pública; los requerimientos deberán estar vinculados a la prioridad de los objetivos y resultados que busca alcanzar la Entidad, establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI).



Las áreas usuarias del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas deben acreditar a un responsable coordinador ante la Oficina de Logística a fin de realizar las coordinaciones y atenciones de los requerimientos.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la transacción, son aquellas que están excluidos de la Ley de Contrataciones, pero sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones de Estado (OSCE), y se realizan a acciones directas, según lo estipulado en el literal a) del numeral 5.1. del artículo 5° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus normas modificatorias.





Los órganos y unidades orgánicas en su calidad de áreas usuarias designarán al responsable de coordinar ante la Oficina de Logística, desde la presentación de los requerimientos, la emisión de las órdenes de compras o de servicios y hasta la culminación de las mismas.

Los requerimientos deben de ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo al marco presupuestal asignado.

Están impedidos de ser participantes, postor y/o contratista:

- El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los funcionarios y servidores públicos del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado.
- Y demás supuestos establecidos por la Ley de Contrataciones y su reglamento vigente.

El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de la Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el Área Usuaria a la Oficina Ejecutiva de Administración. El requerimiento debe contener las EETT (en caso de bienes) o TDR (en caso de servicios en general, locación de servicios o consultorías) en formato Word (suscrito por el jefe y/o director del área usuaria y/o técnica de corresponder), los mismos que van adjuntos con el reporte del CMN a su pedido, en el que deberá consignar solo la información presupuestal (Fuente de Financiamiento, Meta, Código, Descripción de ITEM, cantidad, Unidad de Medida). Las EETT o TDR pueden incluir, además, los requisitos del proveedor que se considere necesario.

8
 Los requerimientos deben garantizar el acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y no tener por efecto la creación de obstáculos, ni direccionamientos que perjudiquen la competencia en el mismo.

En los requerimientos no se hacen referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, marcas, origen, patentes o tipos, o a una producción determinada con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el Titular, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.

Para la adquisición y uso de licencias de software se debe adjuntar al requerimiento, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, el cual debe ser emitido por la Oficina de Estadística e Informática. En dicho informe se debe determinar el tipo de licencia software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612, "Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública", y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.

Para la contratación de servicios de publicidad con medios de comunicaciones televisiva, radial o escrita, la formulación del requerimiento debe considerar los requisitos y exigencias previstas en estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo con la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión.





No se admitirán requerimientos de bienes o servicios, que busquen fraccionar las contrataciones con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, así, como cuando pretendan regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados, conforme lo establecido en el artículo 20° del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos de acuerdo al objeto de la convocatoria 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 para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada, el mismo que deberá contar con la autorización de la Oficina Ejecutivo de Administración.

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

La presente directiva incluye acápites especiales referidos a la adquisición de bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, a fin de que se priorice la atención de dichos requerimientos.

6.1 ACCIONES PREVIAS

6.1.1. RESPECTO AL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y OTROS

a. Las áreas usuarias deben formular con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles respecto de la fecha requerida de los bienes y/o servicios, adjuntando la documentación pertinente y sustentatoria, bajo responsabilidad. Para tal efecto, el área usuaria deberá remitir definiendo con claridad y precisión su cantidad y calidad, indicando la finalidad pública que justifica la contratación, así como las condiciones que corresponde, según las Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes (Anexo 01) o los Términos de Referencia (Anexo 02 o 03) dependiendo del servicio a contratar, deben remitir su requerimiento conteniendo la siguiente documentación completa:

- Solicitud de requerimiento debidamente suscrito por el área usuaria.
- El requerimiento debe contener las EETT (en caso de bienes) o TDR (en caso de servicios en general, locación de servicios y consultorías) en formato Word (suscrito por el jefe del área usuaria y/o técnica de corresponder), los mismos que van adjuntos con el reporte del CMN a su pedido, en el que deberá consignar solo la información presupuestal (Fuente de Financiamiento, Meta, Código, Descripción de ITEM, cantidad, Unidad de Medida). debidamente firmado por el jefe del área usuaria, para la autorización (visación) correspondiente de la Oficina Ejecutiva de Administración. Las EETT o TDR pueden incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.
- Reporte del CMN aprobado.

b. La Oficina Ejecutiva de Administración, de encontrar conforme el requerimiento formulado por el área usuaria remitirá la solicitud de contratación, a la oficina de logística para su trámite correspondiente.

c. Se considerarán "Áreas Técnicas" para efectos de la presente Directiva a aquellas unidades orgánicas que en atención a sus funciones cumplan con los criterios de especialidad necesarios tales como la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento para los casos de servicio de acondicionamiento, mejoramiento y adecuación de ambientes; compra, alquiler y mantenimiento de





equipos biomédicos; la Oficina de Estadística e Informática para los casos de la compra de equipos informáticos y software; y la Oficina de Asesoría Jurídica para el caso de la contratación de servicios legales, de ser necesario.

Para el caso, de la adquisición de bienes de consumo masivo, tales como: útiles de oficina, papelería en general, entre otros, el requerimiento del área usuaria se remitirá a la Oficina de Logística, a fin de efectuar la verificación del stock del almacén y la estadística de consumo del área usuaria, con lo cual se validará la cantidad y calidad de los bienes solicitados. De ser el caso, en coordinación con la Oficina de Logística se efectuará la consolidación de los bienes para proceder a la adquisición mediante compra por modalidad de Acuerdo Marco de corresponder.

- d. La Oficina de Logística, a través de la Unidad de Subsistema Información y Programación, procederá a revisar, evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y/o servicios remitidos por las diversas áreas usuarias que se refieran al mismo objeto o que sean afines entre sí, a efectos de evitar situaciones de fraccionamiento que contravengan la normativa de contratación pública vigente. De igual forma, se verificará que los citados requerimientos se encuentren incluidos en el CMN aprobado por la Entidad. En caso, que estos no se encuentren en el CMN, se procederá a realizar la devolución al área usuaria con el fin de que proceda con el trámite correspondiente para la inclusión en el CMN debiendo de evaluar el presupuesto asignado a cada centro de costo. El área usuaria deberá remitir su pedido nuevamente adjuntando el reporte CMN modificado y aprobado.

En caso que la Unidad de Subsistema Información y Programación producto de la evaluación determine que los requerimientos de bienes, servicios constituyan contrataciones que están excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y que los mismos se encuentran en el CMN aprobado por la Entidad, procederá con la atención de la misma.

- e. De estar conforme el requerimiento, la Oficina de Logística a través de la Unidad de Sub-sistemas de Adquisiciones procederá a realizar la Indagación de Mercado, invitando a cotizar a los proveedores a través de correo electrónico u otro que considere conveniente teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Deberá cotizar con personas naturales o jurídicas cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.
 - Verificar que el proveedor no se encuentre inhabilitado, ni impedido de contratar con el Estado, según las normas vigentes de la materia (RNP vigente).
 - Verificar el stock del bien a través del kárdex o almacén central.
 - No podrá cotizarse con proveedores vinculados entre si (empresas con el mismo propietario o representante legal; o, empresas cuyos propietarios o representantes legales sean parientes).
 - Se procurará invitar a nuevos proveedores, aunque no exclusivamente, para un mismo objeto contractual, durante el ejercicio presupuestal.
 - La cotización según sea el caso, deberá contener los Requisitos Técnicos Mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, además de la razón social, número de registro único de contribuyente (RUC), persona de contacto (en caso de personas jurídicas), al menos un número telefónico y correo electrónico.
 - La empresa que participe en el estudio de mercado deberá de adjuntar el Anexo N° 7 y 8 de la presente directiva.





- En el caso de la contratación de "Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios)" las áreas usuarias bajo responsabilidad, dado el conocimiento técnico y experiencia que estas poseen sobre el objeto de contratación, brinda a la Oficina de logística, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste el servicio requerido; así como el valor estimado de la contratación en su requerimiento.
- f. La Oficina de Logística a través de la Unidad Sub-sistema de Adquisiciones es responsable de verificar que los requerimientos de bienes y servicios, cumplan con las condiciones y formalidades establecidas en el literal e. del numeral 6.1.1. de la presente Directiva y de encontrar inconsistencias coordinará con el área usuaria a través de cualquier medio disponible, a fin de aclarar o ampliar el requerimiento, y de considerarlo recomendará los ajustes necesarios.
- g. La Unidad Sub-sistema de Adquisiciones observará el debido cumplimiento de la prohibición de fraccionamiento establecido en la normativa de contrataciones del Estado.
- h. El área usuaria deberá considerar en el requerimiento, la penalidad aplicable al proveedor, contratista o locador de servicios en caso de incumplimiento injustificado de la prestación del servicio o entrega del bien, la entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso, y se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) En plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- b) En plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto contratado}}{F \times \text{plazo vigente en día}}$$

La penalidad máxima es el 10% del monto contratado, luego de lo cual se podrá resolver el contrato.

- i. La entidad puede resolver la orden de compra y/o orden de servicio, en los siguientes casos en que el contratista:
 - a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
 - b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
 - c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
 - d) Por acuerdo mutuo las partes pueden acordar resolver el contrato para lo cual se deberá de emitir un acta en el cual señale dicho acuerdo.
- j. El área usuaria debe verificar, previo al requerimiento, que la contratación del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante un procedimiento de selección en coordinación con la Oficina de Logística.





- k. Antes de proceder a la atención de requerimientos de suministros en general, así como medicamentos, insumos, material médico y productos farmacéuticos en particular, el operador logístico de la Unidad Sub-sistema de Adquisiciones debe verificar que estos no se encuentran contenidos en contratos en ejecución de otros procedimientos de selección con la Unidad Sub-sistema información y programación.
- l. Con el requerimiento recepcionada, en el caso de bienes y servicios el operador logístico de la Unidad Sub-sistema de Adquisiciones, iniciará el estudio de mercado para ello consultará fuentes e información del mercado tales como:
 - Cotizaciones.
 - Precios históricos.
 - Precios SEACE.
 - Página Web.
- m. Los requerimientos de bienes o servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, pueden contratarse directamente por estar vinculados con las funciones u objeto propios, que por Ley le corresponde a la Entidad, siempre que los resultados pertenezcan exclusivamente a esta, conforme a las disposiciones de la normativa de la contratación pública. Estos, están bajo la supervisión y validación de la Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, o quien haga sus veces. Únicamente se atienden los Ítems. Contemplados dentro del protocolo de investigación aprobado, debiendo indicar el número de resolución y el número de la transferencia, solo en el caso de Donaciones y Transferencias. Estos requerimientos pueden-ser adquiridos con una sola cotización.
- n. Cuando la contratación corresponde a una publicación de un artículo científico de investigaciones realizadas por personal del Instituto Nacional de Salud en revistas científicas y el importe sea mayor al noventa (90) por ciento de una (1) UIT, pero menor o igual a las ocho (8) UIT, se debe remitir el requerimiento debidamente suscrito por el área usuaria y la Jefatura del Departamento o Dirección según corresponda, adjuntando la cotización de la revista seleccionada y un informe técnico sustentando en forma detallada lo siguiente:
 - a) Que la finalidad de la contratación está relacionada con la promoción, desarrollo y difusión de las investigaciones científicas-tecnológicas.
 - b) El criterio de selección del proveedor.
 - c) La aceptación de la publicación y el invoice o documento que sustente el monto a pagar; adjuntándolos al informe.

En este caso, la Oficina de Logística no realiza indagación de mercado, por lo que no genera informe o cuadro comparativo. Únicamente solicita la certificación de crédito presupuestario; adjuntando el informe técnico del área usuaria y los documentos generados en el SIGA-MEF, de ser necesarios.

- o. Tratándose de contrataciones para la defensa legal de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores, no corresponde realizar indagación de mercado.

6.2 CUADRO COMPARATIVO

- a. El Cuadro Comparativo de Precios (Anexo 04 y 05), contendrá toda la información obtenida de la Indagación de Mercado. En base al análisis comparativo de las cotizaciones presentadas, se identificará la mejor propuesta en términos de calidad, oportunidad y precio. A igual calidad y plazo ofrecido por los postores y otras condiciones que incidan directamente en el objeto de la contratación,



- deberá optarse por el menor precio. Adicionalmente, para el caso de bienes las cotizaciones obtenidas deberán compararse con los precios históricos del SIGA.
- b. Adicionalmente, y a efectos de asegurar la pluralidad de marcas y postores en el caso de bienes y pluralidad de postores en el caso de servicios, el operador logístico deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Una (01) cotización como mínimo, cuando el monto sea hasta cinco (05) UIT.
 - Dos (02) cotizaciones como mínimo, cuando el monto a contratar sea mayor a cinco (05) UIT.
- c. El operador logístico verifica que los proveedores que participen en el estudio de mercado de forma obligatoria, deberán consignar en su información de SUNAT, el rubro correspondiente al bien o servicio objeto de contratación.
- d. En los casos de contrataciones que tenga carácter de URGENTE, EMERGENCIA o COMODATO, el estudio de mercado podrá realizarse con una (01) cotización cuando el monto de contratación sea superior a cinco (05) UIT; previo V° B° de la Oficina de Logística. Cabe indicar que la URGENCIA, EMERGENCIA o COMODATO, deberá estar debidamente sustentada por el área usuaria y/o técnica.
- e. En caso exista un bien que por su complejidad o naturaleza impida hallar más de una cotización, podrá abstenerse la indagación de mercado siempre y cuando el proveedor presente la documentación que acredite la exclusividad del bien y/o servicio, la misma que deberá ser sustentada por el analista responsable de la contratación sin necesidad de aplicar el criterio establecido en el párrafo anterior.

Valor histórico: la Oficina de Logística podrá recurrir a informaciones existentes (SIGA) respecto de bienes o servicios que guardan similitud con el requerimiento y que tengan como máximo una antigüedad de 1 año.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior, la Oficina de Logística, de considerarlo pertinente, podrá ampliar la Indagación de Mercado con otras propuestas.

Las cotizaciones que superen a 1 UIT deben contar con RNP según lo establecido en la normativa de contratación pública vigente.

- f. Contando con la información obtenida de las fuentes consultadas, se procede a elaborar un cuadro comparativo, en caso de bienes el Anexo N°04 y en el caso de servicios el Anexo N°05, que formará parte del expediente de contratación. Asimismo, se procede a elaborar el Anexo 12 – "Formato de Evaluación y Validación de Cotizaciones", que formará parte del expediente de contratación y será remitido al área usuaria para su respectiva evaluación y validación en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.
- g. Teniendo las cotizaciones correspondientes, se deriva al área usuaria para que revise y verifique 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.
- h. De existir dos (02) o más cotizaciones aprobadas por el usuario y a fin de determinar el valor estimado, se deberá utilizar los siguientes criterios de evaluación:





- Menor precio.
 - Promedio de acuerdo al tipo del bien y/o servicio.
 - Plazo de entrega, plazo de ejecución y/o garantía.
- i. La Unidad Sub-sistema de Adquisiciones, con las cotizaciones validadas por el área usuaria, determina el valor estimado y procede a adjudicar al postor ganador, procediendo con remitir a la Unidad de Programación e Información para el ajuste del CCMN correspondiente.
 - j. La Unidad de Programación procede a emitir el CCMN actualizado y certificación SIGA, para luego ser derivado a la Unidad Sub-sistema de Adquisiciones.
 - k. La Unidad Sub-sistema de Adquisiciones deriva el expediente de contratación de bienes o servicios al operador logístico, o el que haga sus veces, quien registrará en el módulo del SIGA la solicitud de certificación de crédito presupuestario con interface en el SIAF (Modulo administrativo) en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, que deben contener como mínimo el número de registro del SIGA y del certificado del SIAF, la justificación, meta, específica de gasto y el monto de la contratación.



6.3 SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

- a. La Oficina de Logística, solicitará la aprobación de la CCP, ante la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, adjuntando los siguientes documentos:
 - Formato de CCP suscrito por la Oficina de Logística.
- b. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico aprueba el CCP en el Módulo de Presupuesto (SIAF) devolviendo el Formato de CCP debidamente suscrito.
- c. Finalizados los actos preparatorios señalados en los numerales anteriores y contando con certificación de crédito presupuestario aprobada, la Oficina de Logística, gestionará la contratación.
- d. La Oficina de Logística a través de la Unidad Sub-sistema de Adquisiciones 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 producto de las adjudicaciones a un menor precio del valor estimado, estos deberán ser rebajados al momento del registro del compromiso anual en el SIAF WEB.



6.4 DEL PERFECCIONAMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

- a. Una vez autorizada la contratación cuyo monto sea igual o inferior a 8 (ocho) UIT, la Oficina de Logística a través de la Unidad Sub-sistema de Adquisiciones emitirá la Orden de Compra o Servicio a nombre del proveedor ganador, y efectuará el registro del compromiso en el SIAF, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente información:

ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE SERVICIO





<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del bien, según EETT. • Plazo de entrega. • Lugar de entrega del bien. • Garantía. • Cronograma de entregas del bien (en suministros). • Forma de pago. • Correo electrónico para efectos de notificación. • Información adicional de ser necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción del servicio, según TDR. • Plazo de Ejecución del servicio. • Lugar de ejecución del servicio. • Garantía (de corresponder). • Forma de pago. • Correo electrónico para efectos de notificación, físico u otro medio. • Información adicional, de ser necesario.
---	--

Asimismo, el expediente de Orden de Compra o Servicio deberá contar con la siguiente documentación adjunta:

ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE SERVICIO
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de bienes original. • Reporte del CMN. • EETT original. (Anexo 01). • Copia de invitaciones a proveedores para cotizar (correo electrónico u otro medio). • Cotizaciones recibidas vía correo electrónico y/u otro medio. • Ficha RUC del proveedor. • Copia del Registro Nacional de Proveedores (de corresponder). • Anexo 04 – Cuadro comparativo de precios, de corresponder. • Anexo 07 – DDJJ de proveedor. • Anexo 08 – Carta de autorización de CCI. • Anexo 12 – Formato de evaluación y validación de cotizaciones. • CCP aprobado y suscrito. • Orden de compra. • Notificación al proveedor vía correo electrónico o físico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de servicios original. • Reporte del CMN. • TDR original. (Anexo 02 o Anexo 03 de acuerdo al objeto de la contratación). • Copia de invitaciones a proveedores para cotizar (correo electrónico u otro medio de corresponder). • Cotizaciones recibidas vía correo electrónico y/u otro medio (de corresponder). • Anexo 05 – Cuadro comparativo de precios (de corresponder). • Anexo 07 – DDJJ de proveedor. • Anexo 08 – Carta de autorización de CCI. • Anexo 09 – DDJJ para prevenir casos de nepotismo (de corresponder). • Anexo 10 – DDJJ de no percibir doble remuneración (de corresponder). • Anexo 11 – DDJJ Sobre prohibiciones e Incompatibilidades (de corresponder). • Anexo 12 – Formato de evaluación y validación de cotizaciones (de corresponder).





	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha RUC del proveedor. • Copia del SIS/EPS/SCTR (de corresponder) • Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP). • Constancia de habilidad vigente (de corresponder). • CCP aprobado y suscrito. • Adjuntar INFORHUS • Adjuntar Certificado Único Laboral (de corresponder) • Orden de Servicios. • Notificación al proveedor vía correo electrónico o físico.
--	---



b. El suministro de bienes o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, las Consultorías Especializadas, tales como la formulación de expedientes técnicos, servicio de defensa legal, diagnósticos, entre otros de similar naturaleza, con montos iguales o inferiores a 8 UIT, se perfeccionará mediante contrato de ser el caso.



c. Una vez emitida la Orden de Servicio, el personal de la Oficina de Logística a través de la Unidad Sub-sistema de Adquisiciones, notificará al proveedor y al área usuaria, para el seguimiento contractual. Dicha notificación se realizará vía correo electrónico, entrega física o cualquier otro medio que considere conveniente (el plazo de ejecución empezará a computar al día siguiente hábil de la notificación de la Orden de Servicio).



d. En caso de bienes, una vez notificada la Orden de Compra al proveedor, será entregado el expediente de contratación a la Unidad de Almacén Central, para la supervisión del plazo, la recepción satisfactoria de los bienes en coordinación con el Área Usuaria (el plazo de ejecución se empezará a computar al día siguiente hábil de la notificación de la Orden de compra) y la recepción de la factura correspondiente.



e. En caso de que el proveedor ganador en bienes y servicios, incumpla las condiciones de entrega de los bienes o servicios, la Oficina de Logística comunicará el incumplimiento mediante correo electrónico institucional al proveedor, para lo cual, el proveedor tendrá un plazo máximo de dos (02) días para cumplir con la entrega del bien o cumpla con la ejecución del servicio, caso contrario se resolverá la Orden (bien o servicio) y/o aplicación de penalidad que corresponda.



f. En caso persista el incumplimiento por parte del proveedor habiéndose culminado el plazo establecido en el párrafo anterior, se podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en la Orden de Compra o Servicio, procediendo, en caso corresponda, a invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo de precios, caso contrario, se iniciará una nueva Indagación de Mercado.

6.5 FASE DE COMPROMISO





La Oficina de Logística por medio de la Unidad Sub-sistema de Adquisiciones, realizará el registro del Compromiso en el SIAF-WEB de las Órdenes de Compra o Servicios afectando al presupuesto en las metas y clasificadores autorizado en el CCP, así como el N° de transferencia en caso de los gastos de la Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias, relacionando el Tipo de Recurso que corresponda. Cuando se trata de Órdenes de Compra y de Servicios que tienen pactada entregas periódicas, estas son afectadas por el Compromiso total en el SIAF-WEB.

La Unidad Sub-sistema de Adquisiciones, deberá llevar un registro actualizado de las órdenes a efectos de hacer el seguimiento y controlar la vigencia de las mismas; asimismo, es responsable en el SIAF-WEB de la etapa de compromiso anual y el compromiso mensual.

La Unidad Sub-sistema de Adquisiciones deberá designar a un responsable que registre todas las órdenes de compra y servicios emitidas durante el mes en el SEACE, conforme a los plazos y procedimientos establecidos por el OSCE.

6.6 CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS

- a. Las áreas usuarias son los responsables de dar la recepción y la conformidad de servicios, de acuerdo a lo señalado en el TDR o contratos, deberán hacerlo en un **plazo no mayor de 5 (cinco) días calendario de ser recibidos.**
- b. En el caso de bienes, el área usuaria y la Unidad de Almacén Central es la responsable de la recepción y la conformidad de los bienes, de acuerdo a lo señalado en las EETT, deberá hacerlo en un **plazo no mayor de 5 (cinco) días calendario de ser recibidos.**

La Unidad de Almacén Central, deberá revisar el cumplimiento de la Orden de Compra y deberá recabar la factura correspondiente. De igual forma, el funcionario responsable del Área Usuaria deberá suscribir la Conformidad de estar conforme el cumplimiento de la Orden de Compra.

- c. De existir observaciones en la entrega de bienes o la prestación de servicio, estas deben ser reportadas a la Oficina de Logística, indicándose claramente el sentido de estas. Por su parte, la Oficina de Logística cursará comunicación al proveedor para la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario.
- d. Cuando el proveedor contratado requiera solicitar ampliación de plazo, la solicitud debe ser dirigida a la Oficina de Logística, debiendo justificar la causal que sustenta su pedido; y, en el plazo máximo de diez (10) días calendario, la Oficina de Logística a través de la Unidad Sub-sistema de Adquisiciones, se pronunciará respecto a la solicitud de ampliación de plazo, con un documento técnico emitido por el área usuaria de dicha aceptación o rechazo, según corresponda.
- e. En caso de Orden de Servicio, la Unidad Sub-sistema de Adquisiciones recepcionará por parte del área usuaria el Formato de Conformidad de Servicio (Anexo 13), sobre la base de los TDR. En caso de locadores de Servicio, el área usuaria debe presentar, la Orden de Servicio suscrita en señal de conformidad, el Formato de Conformidad de Servicio (Anexo 13), el informe de actividades, el Recibo por Honorarios, la Suspensión de Renta (de ser el caso) y el reporte SIS y/o EPS. Dichos documentos deben ser presentados por duplicado.
- f. En caso de Orden de Compra, el jefe de la Unidad de Almacén Central, deberá dar la conformidad a través del Formato de Conformidad de Bienes – Anexo 14,



R.



E. VERASTEGUI G.



P. RODRIGUEZ



J. JORGE C.



L. LOZANO V.



respecto a la cantidad de los bienes recibidos, formalizándose la recepción satisfactoria con el sello y fecha de recepción en la Orden de Compra y/o Guía de Remisión, y a continuación coordinará con el Área Usuaria y/o Área Técnica, para el trámite de la conformidad respectiva. Asimismo, la Unidad de Almacén Central solicitara al proveedor la remisión de la factura, debiendo de remitir a la Unidad Sub-sistema de Adquisiciones el expediente completo y por duplicado para el trámite correspondiente del pago.

- g. En caso de servicios de mantenimiento, acondicionamiento, mobiliario, luminarias, entre otros similares, deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Servicios Generales, debiendo remitir la conformidad a la Oficina de Logística, adjuntando el informe correspondiente del servicio ejecutado.
- h. En contrataciones de bienes y/o servicios especializados, el funcionario responsable del área técnica emitirá el informe de cumplimiento de las EETT o TDR.



6.7 RECEPCION DE DOCUMENTOS DE PAGO

- a. La Oficina de Logística a través de la Unidad Subsistema de Adquisiciones, tramitará ante la Oficina de Economía el expediente completo a fin de que se realice la fase de devengado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a partir de la fecha de emisión de la conformidad de acuerdo a la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, asimismo para proseguir con la fase de girado y pagado, bajo responsabilidad de asumir cualquier reclamo de intereses por parte de los proveedores. Para tal fin, la Oficina de Logística a través de la Unidad Subsistema de Adquisiciones adjuntará al expediente de la contratación los siguientes documentos presentados por el proveedor, que serán verificados y evaluados por la Unidad de Control Previo:

ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE SERVICIO
Expediente de pago: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de compra • Guía de Remisión, sellada y firmada por el jefe de Almacén Central. • Conformidad del bien, sellada y firmada por el responsable del Área usuaria, Anexo 14. • Factura 	Expediente de pago: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Servicio. • Conformidad de Servicio, Anexo 13. • Informe de ejecución de servicio (de corresponder) • Factura y/o Recibo de Honorarios • Suspensión de renta de 4ta categoría. (De corresponder)

- b. Es preciso indicar que el expediente de contratación original será derivado a la Oficina de Economía, en el cual se encontrará adjunto el expediente de pago por duplicado, siendo que, al finalizar la verificación por parte de la Unidad de Control Previo de la citada oficina, procederá con la devolución del expediente de la contratación y un juego del expediente de pago a la Oficina de Logística. Dicha verificación solo se realizará en el primer entregable o a la primera entrega periódica del bien, siendo que para las subsiguientes conformidades se derivará solo el expediente de pago.
- c. En el caso de las contrataciones de bienes y servicios relacionados al uso de tecnologías de la informática, la Oficina de Estadística e Informática en su condición de área técnica, pondrá V°B° en la Conformidad del Bien o Servicio.





- d. Respecto a adquisiciones de bienes, la Unidad de Almacén Central deberá hacer seguimiento de la entrega en los plazos establecidos. En caso de que el proveedor no cumpliera en internar los bienes en los plazos establecidos, la Unidad de Almacén Central deberá comunicar y coordinar con la Unidad Subsistema de Adquisiciones antes del día del vencimiento a efectos de tomar las acciones correspondientes.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. RESPONSABILIDADES ESENCIALES

Los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos de contratación por o a 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, bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las normas aplicables y de los fines públicos de cada contrato, conforme a los principios establecidos en la Ley.

De corresponder la determinación de responsabilidad por las contrataciones, esta se realiza de acuerdo al régimen jurídico que vincule a las personas señaladas en el párrafo anterior con el Instituto, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

La Oficina de Logística es responsable de prevenir y solucionar de manera efectiva los conflictos de intereses que puedan surgir en la contratación a fin de garantizar el cumplimiento de los principios regulados en la Ley.

El Instituto; a través, de las áreas usuarias y la Oficina de Logística deben supervisar el proceso de contratación según sus competencias.

7.1.1. El Área Usuaria será responsable de lo siguiente:

El área usuaria requirente es la responsable de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios a contratar, debiendo de realizar para ello lo siguiente:

- a. Programar de acuerdo a las actividades previstas en el POI y en el CMN (SIGA), sus requerimientos de bienes, servicios en general y locación de servicios, adjuntando, para tal efecto, las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías, según el Anexo 01, 02 y 03.
- b. Elaboran sus EETT (en caso de bienes) o TDR (en caso de servicios en general, locación de servicios o consultorías) en formato Word (suscrito por el jefe del área usuaria y/o técnica de corresponder), los mismos que van adjuntos con el reporte del CMN a su pedido, en el que deberá consignar solo la información presupuestal (Fuente de Financiamiento, Meta, Código, Descripción de ITEM, cantidad, Unidad de Medida) generando así sus requerimientos o pedidos de bienes y servicios a contratar, siendo responsable de formular y tramitar sus requerimientos definiendo con claridad y precisión las EETT o TDR, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes y servicios que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad. Las EETT o TDR pueden incluir, además, los requisitos de calificación que se considere necesario.



- c. Validar el cumplimiento de los aspectos técnicos y normativos planteados en las EETT y TDR, debiendo expresar su opinión favorable o desfavorable a las cotizaciones derivadas para tal efecto.
- d. Cada área usuaria será responsable de dar cumplimiento a la Directiva, debiendo realizar el respectivo seguimiento, desde la remisión del requerimiento a través del SIGA, hasta la emisión de la respectiva orden de compra o de servicio y la liquidación final de la prestación.
- e. Todos los requerimientos deberán ajustarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en el POI.
- f. Otorgar la conformidad de la contratación en caso corresponda, velando por el debido cumplimiento de los TDR o EETT plasmados en el requerimiento del área usuaria.

Es responsabilidad del área usuaria realizar sus requerimientos menores a ocho (8) UIT, considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y locación de servicios que requerirán durante el periodo a fin de evitar un posible fraccionamiento.

Cada unidad orgánica en su condición de Área Usuaria, es responsable de prestar apoyo a la Oficina de Logística para determinar las características técnicas de lo que se va a contratar y/o en la determinación del valor estimado, de ser necesario, bajo responsabilidad.

Es responsabilidad del área usuaria, en el caso de servicios, dar la recepción y conformidad; en el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Unidad de Almacén Central y la conformidad de quien se indique en los documentos del expediente de contratación (área usuaria y/o área técnica especializada).

El área usuaria es responsable del trámite de aprobación de las modificaciones presupuestales realizadas en el cuadro multianual de necesidades, el mismo que deber contar con el informe de disponibilidad presupuestal emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y V°.B°. de Dirección General.

7.1.2. La Oficina de Logística será responsable de lo siguiente:

La Oficina de Logística, 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, cuando corresponda. Asimismo, es la responsable de realizar la Indagación de Mercado de acuerdo a los lineamientos que se precisan en la presente directiva, debiendo de cumplir con las siguientes acciones:

- a. Elaborar el CMN, en coordinación con las áreas usuarias y valorizando las contrataciones de bienes, servicios en general y consultorías, obteniendo la información de precios, garantías, mejoras, etc., a través de la indagación de mercado.
- b. Realizar la Indagación de Mercado para determinar el valor estimado, sobre la base del requerimiento, tomando en cuenta las EETT o TDR, así como los requisitos del proveedor definidos por el área usuaria. La Indagación de Mercado debe contener como mínimo la siguiente información: a) Existencia



L. SAAVEDRA R.



E. VERASTEGUI



P. RODRIGUEZ



J. JORGE C.



L. LOZANO V.



de pluralidad de marcas y postores. Las cotizaciones deben provenir de proveedores cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación, debiendo de verificar si un potencial proveedor se encuentra habilitado o en condiciones de contratar con el Estado o si se encuentra impedido de hacerlo.

- c. En la elaboración de la Indagación de Mercado, se encuentra proscrita toda práctica que oriente la contratación hacia un proveedor o que incida de manera negativa o distorsione la competencia en el proceso de contratación o la aplicación del procedimiento de selección, para ello se utilizará el formato del Anexo 04 y 05.
- d. Una vez concluida la Indagación de Mercado, se remite al área usuaria correspondiente, las cotizaciones, a fin de que valide el cumplimiento de los aspectos técnicos y normativos planteados en los EETT y TDR a través del Anexo 12 de la presente Directiva.
- e. Posterior a la validación de las cotizaciones correspondientes, se procede a elaborar la orden de compra y/o servicio. Una vez liquidada la orden, el operador de la Oficina de Logística a cargo deberá foliar el expediente de contratación; finalmente, deberá derivar el expediente al Archivo de la Unidad Sub-sistema de Adquisiciones de la Oficina de Logística, detallando la cantidad de todos los folios que contiene el expediente, el número de orden, así como el número del SIAF.

7.1.3. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico será responsable de lo siguiente:

La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, ejerce las funciones en materia de presupuesto público en la Entidad, y es la responsable de la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario, conforme a las normas sobre la materia.

- a. La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, cuando se derive la CCP debe verificar que el mismo cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal, suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente y en caso se cuente con los créditos presupuestarios, aprobar la certificación de crédito presupuestal para la emisión de la orden de compra o de servicio por parte de la Oficina de Logística.

7.1.4. La Oficina de Economía será responsable de lo siguiente:

La Oficina de Economía es responsable de efectuar la verificación documentaria por medio de la Unidad de Control Previo para la formalización de la fase de devengado, cuando el expediente se encuentre con toda la documentación completa según lo establecido en la orden de compra, orden servicio, de ser el caso.

La unidad de control previo de la oficina de economía en atención a la Directiva N° 001-2024-EF/52.06 derivara a la unidad de tesorería los documentos necesarios para el proceso de pago, devolviendo a la unidad sub sistema de adquisiciones de la oficina de logística el expediente de contrataciones para su custodia y /o archivo.





Las responsabilidades señaladas en los literales anteriores serán de aplicación sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9 "Responsabilidades esenciales" del T.U.O de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado".

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- a. Las situaciones no previstas en la presente directiva ni en ninguna de las normas descritas en la Base Legal, serán resueltas por la Oficina Ejecutiva de Administración.
- b. Cualquier modificación a la presente directiva requerirá de las mismas formalidades a las cuales se encontró sujeta su aprobación.
- c. La Oficina de Logística, deberá implementar mecanismos de control previo, simultáneo y posterior para las contrataciones de bienes y/o servicios que están excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado que se ejecuten durante el ejercicio presupuestal. De igual forma, deberá cautelar que éstas no contravengan lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Contratación Pública, a fin de no incurrir en fraccionamiento, para lo cual deberán consolidarse los requerimientos de bienes y/o servicios de diversas dependencias cuando se trate de un mismo concepto, para su ejecución a través del procedimiento de selección que corresponda.
- d. Ante el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contenidos en las Órdenes de Compra, Servicio, por parte del proveedor, se aplicará la penalidad descrita en la presente directiva, en lo que fueran aplicables.
- e. Queda terminantemente prohibido que el Área Usuaría proceda directamente a contratar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios en general y/o consultorías bajo responsabilidad. La Oficina Ejecutiva de Administración no asumirá gastos contraídos o efectuados por otras dependencias distintas a la Oficina de Logística.
- f. Déjese sin efecto toda norma o directiva que se oponga a la presente, a partir del día siguiente de su aprobación.



8.1. DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN EN CASO DE URGENCIA, EMERGENCIA Y OTROS

8.1.1. Disposiciones para la compra de bienes y/o prestación de servicios en caso de urgencia.

- a. Al tratarse de una urgencia médica para estabilizar la salud de un paciente en peligro de perder sus habilidades físicas o de muerte, descrito en la receta médica, el requerimiento, debe ser atendido de manera inmediata, contratando con un proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, el presente supuesto es de entera responsabilidad del área usuaria y del médico tratante.
- b. Los requerimientos que obedezcan situaciones urgentes e imprevistas, que por su naturaleza ponga en riesgo el normal desarrollo de las funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, serán tramitados inmediatamente, contratando con un proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, debiendo adjuntarse a dicho requerimiento un informe técnico sustentando las razones del mismo y visado por la Oficina Ejecutiva de Administración, siendo de entera responsabilidad del área usuaria.





8.1.3. Compra de Insumos para Cirugías Complejas, donde la solicitud de medidas puede variar durante acto quirúrgico.

Con relación a ello, cabe precisar que existen ciertas situaciones o casos de Emergencias o Urgencias con cirugías complejas, las cuales es necesario emplear diversos insumos, los cuales son determinados al momento del procedimiento quirúrgico, dado la particularidad física de cada paciente, en ese sentido resulta imposible que tales insumos sean requeridos con precisión antes de la cirugía. Por lo que, en tales situaciones excepcionales, el procedimiento para adquisición será la siguiente:

- a. El área usuaria, mediante un informe pondrá en conocimiento del Departamento de Atención y Servicios al Paciente el requerimiento para la adquisición de insumos quirúrgicos, acompañando a ello el informe médico y la receta inicial correspondiente.
- b. El Servicio de Farmacia por intermedio del Departamento de Atención y Servicios al Paciente, solicitará mediante documento, el cual deberá ser visado por la Oficina Ejecutiva de Administración, la adquisición de dichos bienes.
- c. La Oficina de Logística, efectuará el estudio de mercado en coordinación con el Área Usuaria y el Servicio de Farmacia del Departamento de Atención y Servicios al Paciente, una vez determinado al proveedor que suministrará los bienes requeridos.
Es necesario precisar que, debido al escenario antes plasmado, no resulta posible que en dicha carta se plasme las características de tales insumos, por lo que el proveedor deberá ingresar a sala de operaciones con un SET de insumos quirúrgicos y la guía correspondiente, la cual deberá ser visada por el área usuaria, el Departamento de Atención y Servicios al Paciente y el Servicio de Farmacia.
- d. En la operación el área usuaria procederá a utilizar los bienes necesarios, los cuales deben ser consignados en la historia clínica.
- e. En atención a la historia clínica, el área usuaria deberá generar la receta final en la cual se consignará de forma precisa el insumo quirúrgico utilizado, así como sus características. Posteriormente, dicha receta debe ser derivado al Departamento de Atención y Servicios al Paciente, para que se remita al Servicio de Farmacia.
- f. El Servicio de Farmacia en atención a la receta final emitido por el área usuaria deberá elaborar su requerimiento consignando los detalles de los bienes utilizados, para posteriormente derivarlo por intermedio del Departamento de Atención y Servicios al Paciente a la Oficina de Logística.
- g. La Oficina de Logística, deberá realizar las gestiones necesarias para la emisión de la orden de compra correspondiente.

8.1.3. Adquisición de insumos que incluyan bienes en sesión de uso.

En caso de que el Área Usuaria aparte de solicitar la adquisición de insumos tenga por conveniente solicitar equipos en sesión de uso, se debe tener presente lo siguiente:

- a. En su requerimiento de insumos debe consignar de forma precisa, el equipo que deberá ser solicitado al contratista en calidad de sesión de uso, detallando las características del equipo; el plazo y bajo



L. SAAVEDRA R.



P. RODRIGUEZ



J. TORRES G.



L. LOZANO V.



E. VERASTEGUI G.



responsabilidad de quien se encontrará dicho equipo (nombre, cargo del personal asistencial).

- b. En ese sentido, el Área Usaria deberá de coordinar con la Unidad de Control Patrimonial el ingreso y salida del bien, el cual deberá ser informado de forma inmediata a la Oficina de Logística. Al respecto cabe precisar que Unidad de Control Patrimonial solo será responsable de verificar e informar sobre el ingreso y salida de tales bienes, más no es el responsable de hacer el seguimiento de la ejecución del contrato por el cual ingresaron dichos bienes, siendo esta exclusiva responsabilidad del Área Usaria.

8.2. VIGENCIA Y CÓMPUTO DE PLAZOS

El inicio del cómputo del plazo de entrega del bien y/o ejecución del servicio, se computa desde el día siguiente hábil de notificado la Orden de Compra y/o Servicio al proveedor seleccionado. Posterior a dicha notificación el plazo de entrega del bien y/o ejecución del servicio se computa en días calendarios.

8.3. SUPERVISIÓN Y CONTROL

La supervisión y control de la ejecución de las prestaciones estará a cargo del Área Usaria.

La supervisión y control de los aspectos técnicos contractuales estará a cargo de la Oficina de Logística, sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores a que hubiera lugar.

8.4. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Oficina de Logística, difundirá las disposiciones establecidas en la presente Directiva a las unidades orgánicas de la Entidad.

Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos teniendo en cuenta el T.U.O. de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Código Civil y el T.U.O. de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

IX. ANEXOS

- ANEXO 01 – Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes en General
- ANEXO 02 – Términos de Referencia para la Contratación de Servicios
- ANEXO 03 – Términos de Referencia para la Contratación de Locadores
- ANEXO 04 – Formato de Cuadro Comparativo de Bienes
- ANEXO 05 – Formato de Cuadro Comparativo de Servicio
- ANEXO 06 – Formato de Cotización por Locación de Servicios
- ANEXO 07 – Formato de Cotización proveedores
- ANEXO 08 – Declaración Jurada de Proveedor (Bienes, Servicios y Locación de Servicios)
- ANEXO 09 – Carta de Autorización de CCI
- ANEXO 10 – Declaración Jurada para Prevenir Casos de Nepotismos
- ANEXO 11 – Declaración Jurada de no Percibir Doble Remuneración
- ANEXO 12 – Formato de evaluación y validación de cotizaciones.
- ANEXO 13 – Acta de Conformidad de servicio
- ANEXO 14 – Acta de Conformidad de bienes





ANEXO N° 01
ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES EN GENERAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:	(Establecer el área usuaria que solicita el pedido)
Denominación de la Contratación	(Establecer la denominación del bien a contratar)
I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)	
<i>(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>	
<i>Por ejemplo: En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la institución, permitiendo una mejora y eficiente atención a los administrados).</i>	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	
<i>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. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>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".</i> • <i>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.</i> 	
<i>Ejemplo:</i>	
<i>En el caso de adquisición de licencias de antivirus, podría considerarse lo siguiente:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Objetivo General: Adquirir licencias de software antivirus, a fin de brindar seguridad a los equipos de cómputo ante las amenazas de virus informáticos, minimizando así las interrupciones por caídas del servicio.</i> • <i>Objetivos Específicos:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Proveer seguridad a las estaciones de cualquier tipo de ambiente corporativo.</i> - <i>Proteger los distintos puntos de la red informática.</i> - <i>Bloquear y eliminar virus, spyware, adware, rootkits, bots.</i> - <i>Protección y bloqueo de virus, de manera independiente, proveniente de medios extraíbles, tales como dispositivos de almacenamiento USB</i> 	
III. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES (Obligatorio)	
3.1. Características técnicas (Obligatorio)	
<i>Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad. Así tenemos entre las más usuales:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.</i> ➤ <i>Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)</i> ➤ <i>Composición (química, nutricional, entre otras).</i> ➤ <i>Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.</i> 	



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA:
"NORMAS DE LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONEDAS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS"





- *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>16*
- *Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque. Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:*
 - *Año de fabricación mínimo del bien.*
 - *Fecha de expiración.*
 - *Repuestos.*
 - *Accesorios.*
 - *Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.*
 - *Compatibilidad con algún equipo o componente.*
 - *Software que se requiere para su funcionamiento.*

En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

3.2. 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.*
- *Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)*
- *Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.)*
- *Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)*
- *Cilindros de diversos tamaños.*

3.3. Embalaje y rotulado

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

Ejemplo:

En el caso de adquisición de vacunas de uso humano, podría considerarse lo siguiente:

- *Embalaje primario: Vidrio tipo 1, frasco incoloro.*
- *Embalaje secundario: Cajas de cartón plastificadas.*
- *Embalaje terciario: Cajas de teknopor con sachets de hielo seco*

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

3.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales

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 las EETT aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

3.5. Normas técnica

Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, 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.

3.6. Impacto ambiental

Para la contratación de bienes 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)¹⁹.

En caso que a través de un Reglamento Técnico se establezca el cumplimiento de normas referidas a la sostenibilidad ambiental, deberá incorporarse en las EETT los requisitos técnicos que este señale, indicando expresamente de dónde provienen tales requisitos, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1.4.

3.7. Acondicionamiento, montaje o instalación

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

Acondicionamiento

De preverse 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 instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

Montaje

En caso de preverse, para el montaje deberá indicarse que se realizará según los planos e instrucciones del fabricante. Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

Instalación

De preverse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación. Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros. Para el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se debe tener en cuenta las recomendaciones del fabricante, así como las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación.

3.8. Modalidad de ejecución contractual

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

3.9. Transporte y Seguros

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

- Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío, distribución y las condiciones climáticas, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse el medio de transporte a ser utilizado, 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 debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad, de acuerdo a la naturaleza de los



L. SAAVEDRA R.



P. RODRIGUEZ



P. RODRIGUEZ



L. LOZANO V.



E. VERASTEGUI G.



bienes a ser transportados. Asimismo, puede exigirse la adopción de medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, 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.

3.10. Garantía comercial

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien. Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

3.11. Disponibilidad de servicios y repuestos

En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde a la Entidad evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados. Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros.

3.12. Visita y muestras

Visita

En caso la Entidad prevea la realización de una visita por parte del proveedor al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, se debe indicar el objeto de la visita, la oportunidad de su realización (durante el proceso de selección o antes del inicio del servicio), el período (expresado en días calendario) y el personal de la Entidad con el cual debe realizarse el contacto (nombre y apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico, entre otros). En todos los casos, la realización de la visita será facultativa para el proveedor.

Muestras

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.

En tal caso, 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.

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.

IV. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL





4.1. Mantenimiento preventivo

De preverse, la Entidad debe indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en donde se brindará el mantenimiento, entre otros.

4.2. Soporte técnico

De preverse, la Entidad debe precisar 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

4.3. Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad a realizarse en un periodo posterior a la entrega del bien.

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 proveedor, entre otros.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/PERSONAL (Obligatorio)

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 contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como adecuación, montaje, instalación, capacitación y/o entrenamiento, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:

- La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.
- Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta:
 - **Formación académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función a las prestaciones que se van a ejecutar. De preverse, se debe precisar el título de Técnico Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.
 - **Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.
 - **Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado a dicha prestación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.



VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

Lugar





Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

Plazo

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.

VII. ENTREGABLES (De corresponder)

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable o entregables que debe presentar el proveedor, así como el plazo de presentación por entregable.

VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el funcionario responsable del área usuaria, este último deberá indicar el procedimiento y requisitos de ser necesario.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

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

(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad y comprobante de pago) La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

X. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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

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 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.

XI. RESPONSABILIDAD DE CONTRATISTA

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.

XII. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:



L. SAAVEDRA R.



BICENTENARIO PERÚ 2024



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA: "NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS"



En caso de retraso injustificado de contratista de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días $f=0.40$

b) Para los plazos mayores a sesenta (60) días $f=0.25$

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

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

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

XIII. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

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

XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

a) NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a la firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.





b) **NORMAS ANTISOBORNO**

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 servicio, que puedan constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la Entidad. De la misma manera, el proveedor es consiente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del servicio y a las acciones civiles y/o penales que la Entidad pueda accionar.

XVIII. APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XIX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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

FIRMA DE ÁREA USUARIA

V°B° ÁREA TÉCNICA

ANEXOS

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.





ANEXO N° 02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	(Establecer el área usuaria que solicita el pedido)
Denominación de la Contratación	(Establecer la denominación del servicio a contratar)
I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)	
<p>Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.</p> <p><i>Ejemplo: En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, podría considerarse lo siguiente: "Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, sumado a este el enfoque de presupuesto por resultados, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Institución en beneficio de sus clientes internos y externos. En este contexto, se ha considerado prioritaria la elaboración del Plan Estratégico Institucional-PEI de la Entidad para el período 2013-2017, por lo cual se requiere la contratación de una consultoría para la elaboración del citado instrumento de gestión".</i></p>	
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	
<p>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. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>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".</i> • <i>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.</i> <p><i>Ejemplo:</i> <i>En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, podría considerarse lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Objetivo General: Contratar los servicios de una consultora que realice la formulación de proyectos de desarrollo institucional y procesos de gestión a nivel estratégico, a fin de elaborar de manera participativa el Plan Estratégico Institucional – PEI 2013-2017, de la Entidad.</i> • <i>Objetivos Específicos:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Determinación de rol estratégico institucional.</i> - <i>Elaboración de diagnóstico institucional situacional de la Entidad teniendo en cuenta la problemática de los servicios brindados, así como de la gestión institucional.</i> - <i>Determinación de objetivos estratégicos generales y, objetivos estratégicos específicos.</i> - <i>Determinación de acciones estratégicas.</i> - <i>Determinación de indicadores de desempeño a nivel de objetivos estratégicos generales, específicos y acciones estratégicas.</i> 	
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.</i> 	



- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

Actividades (Obligatorio)

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.

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.

Metodología

La Entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría. En caso la Entidad no consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, indicar si esta debe ser proporcionada, ya sea por el postor como parte de su propuesta técnica o por el consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

Plan de Trabajo

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de entrega.

Recursos a ser provistos por el consultor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalaciones de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

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.

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



L. SAAVEDRA R.



E. VERASTEGUI G.



P. RODRIGUEZ



J. JORJE C.



L. LOZANO V.



requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

Normas técnicas

Dependiendo de la naturaleza del servicio de consultoría, 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

Impacto ambiental

Para la contratación de servicios de consultoría 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).

Seguros

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, 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 el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

Prestaciones accesorias a la prestación principal

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes: Mantenimiento preventivo, Soporte técnico y Capacitación y/o entrenamiento.

Requerimientos del proveedor y de su personal (Obligatorio)

Requisitos del Proveedor: De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

Perfil del Proveedor: Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisar

Perfil del Personal:

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante. Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente: Formación Académica, Experiencia y Capacitación y/o entrenamiento.

Lugar y plazo de prestación del servicio (Obligatorio)





Lugar: Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar. En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el contratista para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas, estas deben ser detalladas.

Plazo: Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario. En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado. Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados. En caso se prevea que, para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio.

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.

Otras Obligaciones del Contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio

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 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.

IV. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

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

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/PERSONAL (Obligatorio)





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 contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como adecuación, montaje, instalación, capacitación y/o entrenamiento, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:

- La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.
- Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta:
 - Formación académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función a la prestaciones que se van a ejecutar. De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.
 - Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.
 - Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado a dicha prestación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN (obligatorio)

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

Plazo

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.

VII. ENTREGABLES (De corresponder)

(Las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

VIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

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. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)



P. RODRIGUEZ



J. JORGE C.



L. LOZANO V.



F. VERASTEGUI G.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA:

"NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS"



BICENTENARIO PERÚ 2024





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

(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)

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

X. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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

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 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.

XI. RESPONSABILIDAD DE CONTRATISTA

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

XII. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado de contratista de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días $f=0.40$

b) Para los plazos mayores a sesenta (60) días $f=0.25$

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

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

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

XIII. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

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

XIV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL





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

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

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

XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

a) NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a la firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

b) NORMAS ANTISOBORNO

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 servicio, que puedan constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la Entidad. De la misma manera, el proveedor es consiente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del servicio y a las acciones civiles y/o penales que la Entidad pueda accionar.

XXI. APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XXII. 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.





[Empty rectangular box for stamp or signature]

FIRMA DE ÁREA USUARIA

VB° ÁREA TÉCNICA

ANEXOS

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.





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

0045

ANEXO N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	<i>(Establecer el área usuaria que solicita el pedido)</i>
Denominación de la Contratación	<i>(Establecer la denominación del servicio a contratar)</i>
I. FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)	<i>(Las áreas usuarias deben indicar que buscan satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	<i>(Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)</i>
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)	<i>(Las áreas usuarias deben indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deben ser de naturaleza permanente)</i>
IV. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR (Obligatorio)	<i>(Se debe indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral en específica, capacitación y otros. (Debidamente acreditado con copia simple de lo solicitado)</i> <i>(Asimismo, debe el área usuaria adjuntar el documento donde conste la información sobre el locador que solicita contratar para que preste determinado servicio)</i>
V. SEGUROS (De corresponder)	<i>(De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i>
VI. VALOR ESTIMADO	<i>(El área usuaria debe proponer el costo estimado de la contratación)</i>
VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION	<i>Lugar: (Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones).</i> <i>Plazo: (Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso)</i> <i>(En caso de que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)</i>
VIII. ENTREGABLES	<i>(Las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</i>
IX. CONFORMIDAD	<i>(Se debe indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</i>

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
PERSONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
P. RODRIGUEZ

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA
PERSONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
J. JORGE C.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA ESTADÍSTICA
PERSONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
L. LOZANO V.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE LICITACIONES
PERSONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
V.B.B.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE LICITACIONES
PERSONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
E. VERASTEGUI G.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA:
"NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS"



X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

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

(Las áreas usuarias debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)

La entidad debe realizar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato y/u Orden de Servicio para ello.

XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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

XII. RESPONSABILIDAD DE CONTRATISTA

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

XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley N° 29151, Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asignen al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo de proceder

XIV. PENALIDADES

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado de contratista de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente formula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días f=0.40

b) Para los plazos mayores a sesenta (60) días f=0.25

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

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

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

XV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

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

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL





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

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

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

XXIII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

a) NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a la firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

b) NORMAS ANTISOBORNO

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 servicio, que puedan constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la Entidad. De la misma manera, el proveedor es consiente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del servicio y a las acciones civiles y/o penales que la Entidad pueda accionar.



XXIV. APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo no previsto en la presente contratación se aplicará de manera supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil, siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XXV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

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





FIRMA DE ÁREA USUARIA

VB° ÁREA TÉCNICA

ANEXOS

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.





ANEXO 06
FORMATO DE COTIZACIÓN – BIENES Y SERVICIOS

Señor:
OFICINA DE LOGISTICA
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
Presente. -

Ref.: SOLICITUD DE COTIZACIÓN – DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Estimados señores:

Por medio de la presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia proporcionadas por el INCN, me comprometo con la ejecución de la prestación, cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica que se detalla a continuación:

Table with 5 columns: ÍTEM, DESCRIPCIÓN, CANTIDAD, PRECIO UNITARIO, PRECIO TOTAL S/ (INCLUYE LOS IMPUESTOS DE LEY). Rows include items 1 and 2 with descriptions like 'Nombre del Bien y/o Servicio' and a total row.

Table with 2 columns: GARANTÍA, RNP, RUC (ACTIVO – HABIDO), PLAZO DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

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

Esta oferta es válida y firme por un periodo mínimo de treinta (30) días calendarios, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por el INCN en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

Lima, (MES) de (AÑO)

Firma
(NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR)
RUC:





**ANEXO 07
DECLARACIÓN JURADA DE PROVEEDOR
(BIENES Y SERVICIOS)**

Señores
**OFICINA DE LOGÍSTICA
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS**
Presente.-

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombre y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de Contacto	
Telef. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:
N° CCI	BANCO:

El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 – Principio de presunción de veracidad – del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARADO BAJO JURAMENTO:**

- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones y técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente de órgano colegiado.
 - No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 del TUO de la Ley N°30225 y sus modificatorias.
No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 242 del TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia e inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
 - No encontrarme en una situación de conflicto de interés de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
 - NO tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
 - NO haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
 - Conocer lo establecido en el artículo 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado – Cláusulas Anticorrupción.
 - Autorizo a ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador de la buena pro, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
 - Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona.
 - No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del INCN, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general, toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
- Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Lima, (MES) de (AÑO)

RUC N° Firma





ANEXO 08 CARTA DE AUTORIZACIÓN (CCI)

Señores OFICINA DE LOGÍSTICA INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS Pres ente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a usted el número de mi Código de Cuenta Interbancario (CCI) que es el siguiente:

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI - Cuenta de Ahorros en SOLES del BANCO:

[Empty box for bank name]

PROVEEDOR:

[Empty box for provider name]

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC:

[Empty box for RUC number]

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago (consignar el que corresponda: Recibo por Honorarios/Factura) a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra/Servicio o las prestaciones en bienes o servicios materia del contrato queda cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Lima, (MES) de (AÑO)



Firma NOMBRE Y APELLIDOS RUC:





ANEXO N° 09 DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo, (Nombres y apellidos del proveedor y/o locador) identificado (a) con DNI N° _____ con domicilio en el _____, Departamento y Provincia de _____, con Regimen Contractual _____ y al amparo de las normas legales vigentes:

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- () NO Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto en el que laboro.
() SI Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto en el que laboro.



EN CASO DE TENER PARIENTES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS:

Señalar a continuación:

Table with 4 columns: APELLIDOS Y NOMBRES, PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL, CONDICION LABORAL (NOMBRADO, CAS, LOCACION SERVICIOS), UNIDAD Y/O SUB UNIDAD (donde se encuentra mi familiar)

Lo que declaro para su verificación y fines pertinentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lima, (MES) de (AÑO)

Firma :

DNI N° :



Huella Digital



ANEXO N° 10
DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE REMUNERACIÓN

Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____ con domicilio en _____, Departamento y Provincia de _____, con Regimen Contractual Locacion de Servicios y al amparo de las normas legales vigentes:

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, no percibo remuneracion de otra institucion publica, retribucion o cualquier tipo de ingreso, asimismo declaro que tengo conocimiento de la Ley N° 28175, en su Articulo 3° PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESO.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Adminisitrativos – Articulo 411° Código Penal y Delito contra la Fé Pública - Título XIX del codigo Penal, acorde al Articulo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, (MES) de (AÑO)

Firma :

DNI N° :



Huella Digital





ANEXO N° 11 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha: _____



FIRMA
N° DNI: _____





ANEXO N° 12
FORMATO DE EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE COTIZACIONES

Área Usuaría: _____

Table with 5 columns: ITEM, COD SIGA, DESCRIPCIÓN SIGA, UM, CANTIDAD. Row 1 contains the number 1.

Proveedor: _____

Para ser llenado por el Área Usuaría y/o Área Técnica:

Dirección/ Departamento/Oficina/Servicio:

Responsable:

Evaluado por:



Form with a table for 'SI' and 'NO' responses, and a large text area for 'OBSERVACIONES (rellenar espacio si fuera negativa su respuesta)'.



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL AREA USUARIA



ANEXO N°13 ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

			Fecha de Emisión	
			2025	
Unidad Orgánica				
N° de O/S	0000	Monto (S/.)	0..000.00 (... mil con 00/100 soles)	
Proveedor				
RUC				

Denominación de la Prestación del servicio

Por medio de la presente se da conformidad al servicio que se indica a continuación:

Productos y /o entregables realizados	ÚNICO PRODUCTO/ENTREGABLE.....
1 detalle de las actividades debidamente cuantificadas	
2	
Observaciones: Se adjunta recibo por honorario electrónico/factura/otro.	

El producto/entregable ha sido revisado y se encuentra conforme con los términos de referencia establecidos en la orden de servicio. Quedando dicho producto/entregable en esta unidad orgánica para su custodia.

Responsable Área Usuaría
Firma y Sello



P. RODRIGUEZ



J. JORGE C.



L. LOZANO V.



E. VERASTEGUI G.



L. SAAVEDRA R.



ANEXO N° 14

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES INGRESO POR COMPRA N° Entrada.....

Tipo de Proceso :	Nro Proceso :
RUC Proveedor :	Proveedor :
Guía de remisión :	Nro O/C :
Almacén :	
N° de doc ref. :	
Fecha de Conformidad :	
Resp. de Conformidad :	



ITEM	DESCRIPCION	MARCA	U.MED	CANTIDAD	CANTIDAD
			COMPRA	COMPRA	RECIBIDA

Luego de verificar los bienes proceden a firmar en señal de conformidad



Recibí Conforme

Entregué conforme

