



Dirección General

PAG. 0003

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 138 -2017- DG-HVLH

Magdalena del Mar, 06 de Setiembre de 2017

Visto; la Nota Informativa Nº 490-OL-HVLH-2017, emitida por el Jefe de la Oficina de Logística de la Oficina de Administración del Hospital Víctor Larco Herrera.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 26842 Ley General de la Salud, establece que es responsabilidad del Estado, promover las condiciones que garantice una adecuada cobertura de prestación de salud a la población, en términos socialmente aceptables de seguridad, oportunidad y calidad;

Que, la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria, en adelante la Ley, contiene las disposiciones y lineamientos que debe observar las Entidades del Sector Público, en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y otras que realicen y regula las obligaciones que se derivan de los mismos;

Que, el Artículo 5º del literal a) de la citada Ley, señala que: *"las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catalogo Electrónico del Acuerdo Marco"*, es decir se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, la presente Directiva Administrativa tiene como objetivo establecer las disposiciones para la atención de requerimientos de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Víctor Larco Herrera, estableciendo directrices claras que hagan previsibles los resultados de una gestión eficiente de los servicios que brinda la Oficina Ejecutiva de Administración;

Que, el inciso g) del artículo 21º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera, aprobado por Resolución Ministerial Nº 132-2005/MINSA, establece como objetivo funcional de la Oficina de Logística *"Cumplir con la normatividad técnica y legal del abastecimiento de bienes, prestación de servicios, equipamiento e infraestructura"*;

Que, mediante documento del visto, el Jefe de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera, remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la propuesta de directiva denominada "Directiva General para requerimientos y contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) del Hospital Víctor Larco Herrera", para su evaluación y posterior aprobación;

Que, con Nota Informativa Nº 133-2017-OEPE/HVLH, de fecha 29 de agosto del 2017, el Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico, indica que la propuesta del documento denominado Directiva Administrativa "Directiva General para requerimientos y contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) del Hospital Víctor Larco Herrera", cuenta con opinión favorable; por lo que resulta necesario formalizar su aprobación, mediante la emisión del correspondiente acto de administración;



Que, estando a lo informado por la Oficina de Logística;

Con el visto bueno de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de Logística y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;



De conformidad con las atribuciones señaladas en el literal c) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:



Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Administrativa N° 002-OEA-OL-HVLH/MINSA/2017 denominada: **DIRECTIVA GENERAL PARA REQUERIMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS(UIT) DEL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA**", la misma que en documento adjunto a folios veintidós (22) incluidos tres anexos, forman parte integrante de la presente resolución.



Artículo 2º.- La Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera", es responsable de la difusión e implementación del citado documento.

Artículo 3º.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.



Artículo 4º.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Hospital Víctor Larco Herrera (www.larcoherrera.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese

Ministerio de Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"

Med. Noemi Angélica Collado Guzmán
Directora General (e)
C.M.P. 17783 R.N.E. 7718

NACG/MYBV/agfb

Distribución:

- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Logística
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidades Orgánicas
- Archivo.



PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital "Víctor Larco Herrera"
Dirección Ejecutiva de administración



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA
OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION**

**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA
N° 002-OEA-OL-HVLH/MINSA/2017**

**DIRECTIVA GENERAL PARA REQUERIMIENTOS Y
CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS
SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), DEL HOSPITAL
NACIONAL VICTOR LARCO HERRERA.**

LIMA - PERU



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

INDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. BASE LEGAL.....	3
4. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	5
6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	9
7. ANEXOS.....	10





PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital "Victor Larco Herrera"
Dirección Ejecutiva de Administración



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA GENERAL PARA REQUERIMIENTOS Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT), DEL HOSPITAL NACIONAL VICTOR LARCO HERRERA.

1. OBJETIVO

1.1. Establecer las disposiciones para la atención de requerimientos de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), contemplados en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N°30225 modificado por D.L 1341, que requieran los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Víctor Larco Herrera, estableciendo directrices claras que hagan previsible los resultados de una gestión eficiente de los servicios que brinda la Oficina Ejecutiva de Administración.

1.2. Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Oficina Ejecutiva de Administración, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

2. ALCANCE

2.1. La presente Directiva General es de observancia obligatoria para los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Víctor Larco Herrera, cuando formulen sus "Requerimientos" así como para la Oficina de Logística encargada de la Gestión de Abastecimiento de la Entidad.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.2. Decreto Legislativo N° 1341 que modifica La Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

3.3. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.4. Decreto Supremo N° 056-2017-EF Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N°350-2015-EF

3.5. Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.

3.6. Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Víctor Larco Herrera.

3.7 Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo general

3.8 Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA, aprueba las Normas para la Elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud





4. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. Las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas que se realizan mediante compras directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.2. Todos los requerimientos de bienes y servicios requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Víctor Larco Herrera, deberán ser previamente revisados y autorizados por la Oficina Ejecutiva de Administración y posteriormente derivados a la Oficina de Logística.

4.3. Es responsabilidad de los Órganos y/o Unidades Orgánicas como usuarios solicitantes, verificar previamente que los requerimientos de bienes y/o servicios regulados por la presente directiva, no se solicite de manera continua o periódica evitando por ello un indebido "Fraccionamiento" (bajo responsabilidad), en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, siendo esto verificado por la Oficina de Logística.

4.4. Los Órganos y Unidades Orgánicas, son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios, los cuales deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y en el Plan Operativo Institucional. De requerirse bienes y/o servicios no programados en el Cuadro de Necesidades deberán solicitar a la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la evaluación del requerimiento si se encuentra dentro del POI y la evaluación de la habilitación del marco presupuestal, previo envío a la Oficina Ejecutiva de Administración, quien evaluará la priorización del gasto.

4.5. Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en Plan Operativo Institucional.

4.6. Las Jefaturas de oficina deberá promover la difusión de la aplicación de la presente Directiva entre su personal, con la finalidad de optimizar la aplicación de la misma en el Hospital Nacional Víctor Larco Herrera.

4.7. Los Órganos y Unidades Orgánicas designarán a una persona que actuará como responsable y coordinador de los pedidos que formulen ante la Oficina Ejecutiva de Administración a fin optimizar la atención de los diversos requerimientos que se reciban.

4.8. La Oficina de Logística es la responsable de mantener y custodiar los documentos en archivo ordenado cronológicamente por fecha de emisión de las solicitudes de certificación presupuestaria emitidas por la Oficina de Logística y las notas de certificación de crédito presupuestario emitidas por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

DEFINICIONES

Área Usuaría.- Es la Unidad Orgánica cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, 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, para su conformidad.

Bienes.- Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus 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 prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la





PERU



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros

Contrato.- Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica en la que interviene la Entidad con sus proveedores. Puede materializarse a través de una Orden de Compra o Servicio.

Especificaciones Técnicas.- Descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes o suministros.

Requerimiento técnico mínimo.- son los requisitos indispensables que debe reunir una propuesta técnica para ser admitida

Servicio.- La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

Suministro.- Entrega periódica de bienes requeridos por una entidad para el desarrollo de sus actividades.

Términos de referencia.- Descripción elaborada por la entidad, de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultorías

Fraccionamiento.- Queda prohibido fraccionar la contratación de bienes y/o servicios con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado para dar lugar a contrataciones menores a ocho (8) UIT

RESPONSABILIDAD

- La Oficina de Logística es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Víctor Larco Herrera; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.
- Es responsabilidad de los Órganos y Unidades Orgánicas y de todo el personal que labora en el Hospital Nacional Víctor Larco Herrera, en relación a la adquisición de bienes y servicios la aplicación de la presente Directiva.
- Es responsabilidad de la Oficina Ejecutiva de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

5.1.1. Los Órganos y Unidades Orgánicas deberán remitir sus requerimientos de bienes y servicios de contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, mediante comunicación escrita dirigida a la Oficina Ejecutiva de Administración en el horario de 8:00 a.m. a 15:45 p.m., con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles, utilizando los formatos aprobados Anexo N° 1 Especificaciones Técnicas para Bienes o Anexo N° 2 Términos de Referencia para Servicios, debidamente llenados.

5.1.2. Los requerimientos de bienes y servicios programados y no programados en el Cuadro de Necesidades deben contener la siguiente documentación antes de la autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración:





- a. Comunicación escrita dirigida a la Oficina Ejecutiva de Administración sustentando el requerimiento de bien o servicio.
- b. Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia contemplando los requerimientos técnicos mínimos, objeto, descripción, plazo de entrega o ejecución, penalidad en caso de incumplimiento en el plazo de entrega, conformidad de servicio y otros mencionados en los anexos 1 y 2.
- c. Pedido de Compra y/o Servicio, a través del SIGA.

5.1.3. Los Requerimientos Técnicos Mínimos — RTM, según el bien o servicio a contratar, deberán contar adicionalmente con la firma del responsable del Órgano y/o Unidad Orgánica, contar con el visto bueno de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento en los casos que la contratación se refiera a Servicios de mantenimiento, mejoramiento, reparación etc., de la Oficina de Estadística e Informática cuando se requiera equipos informáticos y/o tecnológicos de acuerdo a su competencia y de la Oficina de Comunicaciones cuando se refiera a bienes y servicios que involucren el nombre, logo e imagen de la institución.

5.1.4. Los Órganos y/o Unidades Orgánicas serán responsables de realizar los requerimientos, debiendo elaborar el Requerimiento Técnico Mínimo — RTM, considerando el plazo razonable para la prestación, el mismo que deberá guardar coherencia con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda. Para el caso de los requerimientos por servicios de terceros las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido en el RTM.

5.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

5.2.1 La Oficina Ejecutiva de Administración revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, previa verificación y cumplimiento de los RTM, de no estar conforme se procederá a devolver a los Órganos y Unidades Orgánicas según corresponda, para que levante las observaciones del caso.

5.2.2 De estar conforme el requerimiento, la Oficina Ejecutiva de Administración dará la conformidad y derivará el mismo a la Oficina de Logística para efectuar el trámite de contratación.

5.3 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

5.3.1 La Oficina de Logística con la autorización de la Oficina Ejecutiva de Administración, procederá a realizar la contratación de bienes y servicios, requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas.

5.3.2 El Jefe de la Oficina de Logística derivará el requerimiento de bienes y servicios, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, a la Unidad de Programación de dicha Oficina, a fin de iniciar el procedimiento de contratación.

5.3.3 La Unidad de Programación de la Oficina de Logística, verificará que no exista inconsistencia entre los documentos presentados y procederá a realizar los trámites correspondientes: Invitar a cotizar a potenciales proveedores los mismos que deberán presentar obligatoriamente Registro Nacional de Proveedores RNP para compras superiores a una (1) UIT y menores a ocho (8) UIT, no obstante no será obligatoria dicha formalidad para compras menores a una (1) UIT.





5.3.4 La Unidad de Programación de la Oficina de Logística, realizará la indagación de mercado en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles y deberá contener un mínimo de tres (3) cotizaciones y Dos (2) fuentes de contratación, excepcionalmente en caso de no contar con las dos fuentes referidas deberá presentarse un informe sustentatorio validando tal acción, luego emitirá el Requerimiento de Consolidado de Pedidos (Formato del SIGA), y elaborará el cuadro comparativo de precios.

5.3.5 La Unidad de Programación de la Oficina de Logística con el Requerimiento de Consolidado de Pedidos, solicitará la Certificación de Crédito Presupuestal a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del SIGA con interface al SIAF de forma física y virtual.

5.3.6 La Unidad de Programación de la Oficina de Logística remitirá a la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, el expediente de contratación conteniendo como mínimo la siguiente documentación:

- a. Documento de requerimiento dirigida a la Oficina Ejecutiva de Administración
- b. Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- c. Pedido de Compra y/o Servicio, a través del SIGA.
- d. Correo electrónico dirigido a proveedores solicitando cotizar bienes y/o servicios.
- e. Cotizaciones donde se verifique el medio de recepción de la misma.
- f. Cuadro comparativo de valores referenciales.
- g. Requerimiento de Consolidado de Pedidos (Formato del SIGA)
- h. Nota de Certificación de Crédito Presupuestario, aprobado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

5.3.7 La Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística revisará el expediente de contratación y de encontrarlo conforme procederá a realizar lo siguiente:

- a. De considerarlo enviará correos electrónicos a proveedores solicitando cotización de bienes y/o servicios para verificar el estudio de mercado.
- b. Seleccionará conjuntamente con el representante del área usuaria, la propuesta que cumpla con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, asimismo el representante del área usuaria deberá cumplir con visar la oferta ganadora dejando constancia de que esta cumple con satisfacer su necesidad, sujetándose a las responsabilidades posteriores de control posterior.
- c. Verificará que los proveedores adjudicados cuenten con Registro Nacional de Proveedores (RNP) habilitado, (salvo excepción de acuerdo al numeral 9.3)
- d. Emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio.
- e. Realizará el compromiso anual en el Sistema Integrado de Administración Financiera. (SIAF)
- f. Derivará a la Oficina de Economía las Órdenes de Compra y/o Servicio con documentos sustentatorios para su respectiva revisión por el Control Previo y compromiso mensual.
- g. Entregará a la Unidad de Almacén la Orden de Compra y/o Servicio presupuestada





5.4 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA RECEPCION, VERIFICACION Y CONFORMIDAD DE LA CONTRATACION

5.4.1 La recepción de los bienes podrá realizarse de forma total o parcial según lo establezca la Orden de Compra emitida o el Calendario aprobado por la Entidad que forma parte integrante del contrato. Si la contratación comprende varios ítems, deberá recepcionarse solo aquellos que cumplan con las características y condiciones contratadas, debiéndose rechazar aquellas que no cumplan con lo establecido, en ningún caso se recepcionarán el ítem en forma parcial. En caso de establecerse penalidades en el requerimiento, éstas se calcularán y aplicarán de acuerdo a la fecha de entrega de la prestación o prestaciones pactadas o según lo establecido en la sección otras penalidades.

5.4.2 La recepción de los bienes se efectuará dentro del plazo establecido **salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada y motivada que impidan al proveedor entregar el bien**, lo cual se regirá por las normas del Código Civil, la misma que deberá adjuntar la documentación necesaria y suficiente que acredite el retraso.

5.4.3 Para la recepción de bienes de naturaleza compleja se deberá contar con la opinión favorable del área técnica respectiva. Se considera como bienes de naturaleza compleja los siguientes rubros:

- Alimentos
- Medicamentos
- Material Médico fungible y no fungible
- Instrumental medico
- Reactivos e insumos de laboratorio Rayos X
- Utensilios e instrumental de laboratorio
- Equipos médicos y de laboratorio
- Mobiliario hospitalario
- Equipos electromecánicos y térmicos
- Equipos de cómputo y telecomunicaciones
- Insumos electrónicos
- Repuestos de equipos
- Cualquier otro que sea declarado como tal documentalmente por la Unidad de Logística

5.4.4 En general la recepción de los bienes que ingresan al Hospital Víctor Larco Herrera estará a cargo de la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística; dependencia que está facultada para solicitar, en los casos que estime conveniente, la opinión del usuario sobre los bienes a ser recibidos. Asimismo se verificará que los bienes sean entregados de acuerdo a las condiciones contractuales, verificando, de acuerdo a la naturaleza de la prestación, calidad cantidad y oportunidad, en ningún caso se podrá exigir características y/o especificaciones que no figuren en el requerimiento u orden de compra.

5.4.5 La Unidad de Almacén de la Oficina de Logística y el usuario solicitante y/o parte técnica de verificación del bien de ser necesario son los responsables de otorgar la conformidad de los bienes que ingresen al almacén, en caso de encontrarlo conforme elaborará y tramitará el "Acta de Recepción del bien" con las firmas del responsable de la Unidad Orgánica que lo solicitó y el área técnica de ser el caso el cual emitirá el "Acta de Conformidad correspondiente", el trámite no deberá exceder los plazos siguientes:

- Una (1) hora, en el caso de bienes en general (no considerados como bienes de naturaleza compleja).





PERU

MINISTERIO
DE SALUD

Hospital "Victor Larco Herrera"
Dirección Ejecutiva de Administración



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- Tres (3) días como máximo, en el caso de bienes de naturaleza compleja, salvo que el requerimiento, contrato u orden de compra estipulen plazos distintos.

5.4.6 La Unidad de Almacén de la Oficina de Logística realizará un seguimiento y control de las órdenes de compra e informará a la jefatura de la Oficina de Logística las órdenes de compra que no fueron atendidas dentro del plazo de ejecución.

5.4.7 Para el caso de servicios, el responsable de la Unidad Orgánica que solicitó el servicio deberá remitir el Acta de Conformidad de Servicio a la Oficina de Logística, indicando que se realizó en el plazo y en las condiciones establecidas en los Términos de Referencia. Tratándose de productos que se concreten en documentos e informes, estos deberán adjuntarse al documento de conformidad, conjuntamente con el comprobante de pago (factura) que corresponda.

5.4.8 En caso que el servicio se hubiera prestado con retraso injustificado u otra penalidad, la unidad orgánica deberá indicar los días de retraso de la prestación u monto por concepto de otra penalidad, la cual deberá ser remitida en un informe a fin que la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística proceda a la aplicación de la penalidad, de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio.

5.4.9 En caso de retraso en el cumplimiento de la prestación del servicio por parte del CONTRATISTA, este deberá remitir por escrito una "Solicitud de Ampliación de Plazo" con por lo menos (2) días antes de la fecha de cumplimiento, a la Oficina de Logística a fin de que la Unidad de Adquisiciones evalúe y determine con apoyo de su Asesoría Legal, la aceptación o negación de la justificación presentada. Si no presenta justificación debidamente motivada se procederá a anular la Orden de servicio.

5.4.10 La respuesta por parte de la Oficina de Logística al CONTRATISTA sobre su pedido de Ampliación de Plazo será notificado a esté vía correo electrónico, siendo indispensable para ellos anexar la dirección electrónica. El documento de respuesta acompañara la firma y sello del Jefe de Logística así como el visto bueno del Asesor Legal de la Oficina.

5.4.11 La Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística realizará un seguimiento y control de las órdenes de servicio e informará a la jefatura las órdenes de servicio que no fueron atendidas dentro del plazo de ejecución.

5.4.12 La Unidad de adquisiciones de la Oficina de Logística archivará toda la documentación correlativa de las Órdenes de compra y de servicio.



6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 Queda terminantemente prohibido que los Órganos y Unidades Orgánicas procedan directamente a la adquisición de bienes y/o servicios, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.

6.2 Quedan exceptuados de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, Convenio Marco, los servicios notariales, así como los servicios públicos, de conformidad con el artículo 4 y 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.





PERU



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

7. ANEXOS

Anexo N° 1 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES"

Anexo N° 2 "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS"

Anexo N° 3 "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORIAS"





PERU

MINISTERIO DE SALUD

Hospital "Victor Larrea Herrera"
Dirección General de Administración



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Anexo N° 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES

ADQUISICION DE.....(*)

1. AREA USUARIA:

[Empty box for Area Usuaría]

2. FINALIDAD PÚBLICA¹:

[Empty box for Finalidad Pública]

3. OBJETO²:

[Empty box for Objeto]

4. DESCRIPCIÓN DE(L) (LOS) BIEN(ES)³:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1			
2			
3			

CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE(L)(LOS) BIEN(ES):

- Dimensiones, Tipo de material, Color:
- Embalaje, rotulado o etiquetado:
- Transporte y seguros:
- Normas técnicas:
- Impacto ambiental:
- Visita técnica:
- Muestras:
- Acondicionamiento, montaje o instalación:
- Pruebas de puesta en funcionamiento:
- Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

5.1. Garantía Comercial del(os) bien(es):

() Meses contados a partir de la recepción formal del bien por parte del Almacén del HVLH.

5.2. Mantenimiento preventivo:

[Empty box for Mantenimiento preventivo]

(*)Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la adquisición a ser contratada

¹ Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

² Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y/o el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

³Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. Asimismo, en caso de corresponder deberá indicarse expresamente si la prestación principal consiste en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial, o actividades afines. En caso el área usuaria establezca que la entrega de bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.



PERU



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

5.3. Soporte Técnico

[Empty box for technical support details]

5.4. Capacitación y/o entrenamiento:

[Empty box for training and/or equipment details]

6. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y/O REPUESTOS:

[Empty box for availability of services and/or spare parts]

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Del Proveedor:

[Empty box for provider requirements]

7.2. Del personal⁴:

[Empty box for personnel requirements]

8. PLAZO DE ENTREGA:

() Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Compra.

8.1. Entregables⁵:

[Empty box for deliverables]

9. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS⁶:

[Empty box for technical specifications compliance report]

10. LUGAR DE ENTREGA⁷:

Almacén del HVLH (Av. Pérez Aranibal N° 600- Magdalena del Mar).

11. FORMA DE PAGO:

Previo recepción del bien e informe del cumplimiento de las especificaciones técnicas.



⁴ En el supuesto que la entrega de los bienes incluya otras prestaciones, tales como montaje, instalación, capacitación, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones y/o el tiempo de experiencia (en número de meses o años) en la actividad a desarrollar. A efectos de su acreditación deberá solicitarse que el personal se encuentre certificado por el fabricante.

⁵ De corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por etapas de avance, pudiendo ser documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros. En caso de requerir informes, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informe que deberá presentar.

⁶ En caso de temas técnicos, deberá ser otorgado por el área técnica especializada.

⁷ Todos los bienes deben ingresar al Almacén.



PERU

MINISTERIO DE SALUD

Hospital "Victor Larco Herrera" Dirección Ejecutiva de administración



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

12. ADELANTOS⁸:

(%)

13. PENALIDADES APLICABLES⁹:

13.1. Penalidades por mora:

13.2. Otras penalidades:

14. CONFIDENCIALIDAD¹⁰:

15. ANEXOS¹¹:

JEFE DEL ÁREA USUARIA



⁸ 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.

⁹ Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

¹⁰ De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se entere relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

¹¹ En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Anexo N° 2
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS

SERVICIO DE (***)

1. AREA USUARIA:

2. FINALIDAD PÚBLICA¹²:

3. OBJETO¹³:

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO¹⁴:

DESCRIPCIÓN

CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO¹⁵:

- Normas técnicas:
- Impacto ambiental:
- Visita técnica
- Acondicionamiento, montaje o instalación:

5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

5.1. Garantía Comercial del servicio:

() Meses contados a partir de la conformidad del servicio por parte del área usuaria

5.2. Mantenimiento preventivo:

5.3. Soporte Técnico



(***)Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la consultoría a ser contratada

¹² Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación

¹³ Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y/o el (los) objetivo(s) específica(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

¹⁴El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto. En los casos que corresponda deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, o actividades afines.

¹⁵ Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. Correspondiendo detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.



PERU

MINISTERIO DE SALUD

Hospital "Victor Larco Herrera"
Dirección Ejecutiva de administración



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

5.4. Capacitación y/o entrenamiento:

[Empty text box for training details]

6. PLAN DE TRABAJO¹⁶:

[Empty text box for work plan]

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Del Proveedor¹⁷:

[Empty text box for provider requirements]

7.2. Del personal¹⁸:

[Empty text box for personnel requirements]

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO¹⁹:

() Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Servicio

8.1. Entregables²⁰:

[Empty text box for deliverables]

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO²¹:

[Empty text box for service location]

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO²²:

[Empty text box for service conformity]

11. FORMA DE PAGO

Previa prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria



¹⁶ Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega. Dicho Plan de Trabajo deberá contener la siguiente información: Objetivos y metas, Actividades a realizar, Cronograma de actividades, Equipos y materiales

¹⁷ De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registros u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.

¹⁸ Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tales como: nivel de formación, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.

¹⁹ Señalar el plazo máximo de duración del servicio (en días calendarios). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones. En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

²⁰ Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

²¹ Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se establezca que las prestaciones se realizarán en distintos lugares se deberá incluir un cuadro con la relación de direcciones exactas, asimismo, en caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones.

²² En caso de temas técnicos, deberá ser otorgado por el área técnica especializada (ejm. Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento).



PERU



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

12. ADELANTOS²³:

(%)

13. PENALIDADES APLICABLES²⁴:

13.1. Penalidades por mora:

[Empty box for penalties for delay]

13.2. Otras penalidades:

[Empty box for other penalties]

14. CONFIDENCIALIDAD²⁵:

[Empty box for confidentiality]

15. ANEXOS²⁶:

[Empty box for annexes]

JEFE DEL ÁREA USUARIA



²³ 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.

²⁴ Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

²⁵ De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la tenga acceso y que se entre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

²⁶ En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.



PERU

MINISTERIO DE SALUD

Hospital "Victor Larco Herrera" Dirección Ejecutiva de administración



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Anexo N° 3
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍAS

SERVICIO DE (***)

1. AREA USUARIA:

[Empty box for Area Usuaría]

2. FINALIDAD PÚBLICA:

[Empty box for Finalidad Pública]

3. OBJETIVOS²⁷:

[Empty box for Objetivos]

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO²⁸:

DESCRIPCIÓN

[Empty box for Descripción del Servicio]

ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA:

4.1. ACTIVIDADES²⁹:

[Empty box for Actividades]

4.2. PROCEDIMIENTO³⁰:

[Empty box for Procedimiento]

4.3. NORMATIVA ESPECIFICA:

[Empty box for Normativa Específica]

4.4. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

4.4.1. COORDINACIÓN:

4.4.2. SUPERVISIÓN:



(***)Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la consultoría a ser contratada

²⁷ Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y/o el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

²⁸El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto. En los casos que corresponda deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, o actividades afines.

²⁹Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. Correspondiendo detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

³⁰ De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización de la consultoría.



5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

5.1. Del Proveedor³¹:

[Empty text box for provider requirements]

5.2. Del personal³²:

[Empty text box for personnel requirements]

6. PLAN DE TRABAJO³³:

[Empty text box for work plan]

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO³⁴:

() Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Servicio.

7.1. Entregables³⁵:

[Empty text box for deliverables]

7.2. Forma y lugar de presentación de los entregables:

[Empty text box for presentation form and place]

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO³⁶:

[Empty text box for service location]

9. CONFORMIDAD DE SERVICIO³⁷:

[Empty text box for service conformity]

10. FORMA DE PAGO:

Previa prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria.



³¹ De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registros u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.

³² Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tales como: nivel de formación, experiencia, capacitación y/o entrenamiento. Debiendo indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará para brindar el servicio de consultoría, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.

³³ Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega. Dicho Plan de Trabajo deberá contener la siguiente información: Objetivos y metas, Actividades a realizar, Cronograma de actividades, Equipos y materiales

³⁴ Señalar el plazo máximo de duración del servicio (en días calendarios). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones. En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

³⁵ Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

³⁶ Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se establezca que las prestaciones se realizarán en distintos lugares se deberá incluir un cuadro con la relación de direcciones exactas, asimismo, en caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones.

³⁷ En caso de temas técnicos, deberá ser otorgado por el área técnica especializada.



PERU

MINISTERIO DE SALUD

Hospital "Victor Larco Herrera" Dirección Ejecutiva de administración



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

11. PENALIDADES APLICABLES³⁸:

11.1. Penalidades por mora:

[Empty rectangular box for penalties for delay]

11.2. Otras penalidades:

[Empty rectangular box for other penalties]

12. CONFIDENCIALIDAD³⁹:

[Empty rectangular box for confidentiality]

13. PROPIEDAD INTELECTUAL⁴⁰:

[Empty rectangular box for intellectual property]

14. ANEXOS⁴¹:

[Empty rectangular box for annexes]

Vº Bº Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA



³⁸ Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

³⁹ De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la tenga acceso y que se entre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

⁴⁰ De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, los derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiera creado o producido como consecuencia o en curso de la ejecución del servicio.

⁴¹ En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.

