



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° *161* -2014-DG-HVLH

Magdalena del Mar, *28* de Febrero del 2014

Visto; la Nota Informativa N° 803-OL-HVLH-2014, emitido por la Jefa de la Oficina de Logística del Hospital "Víctor Larco Herrera";

CONSIDERANDO:

Que, el mantenimiento de una adecuada y correcta política económica, necesita de un sistema eficiente de las contrataciones públicas, que facilite y promueva las inversiones que se requieren en todos los campos de la actividad económica para que los bienes, las obras y los servicios demandados por la comunidad puedan ser utilizados por ella oportuna y satisfactoriamente; por estas razones, la sociedad peruana exige que el sistema de contrataciones públicas, sea transparente y libre de corrupción;

Que, la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobados por Decreto Legislativo N° 1017 y sus modificatorias y Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias, que entraron en vigencia el 01 de febrero del 2009, están diseñados para que el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, ayude a la gestión de las instituciones públicas en el cumplimiento de sus objetivos y, a través de ellos, satisfacer las necesidades de nuestra población;

Que, el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera", aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA, determina los objetivos funcionales de la Institución siendo entre ellos, inc. g) Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros para el cumplimiento de la misión y sus objetivos en cumplimiento de las normas vigentes;

Que, el artículo 21° de la norma acotada en el considerando precedente, determina que la Oficina de Logística es la Unidad Orgánica encargada de 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 hospital y el logro de los objetivos y metas establecidas;

Que, mediante documento del visto, la Jefatura de la Oficina de Logística del Hospital Víctor Larco Herrera, adjunta el "Formato para las Contrataciones con o sin Proceso", y recomienda su aprobación en cumplimiento al Informe N° 004-2013-2-0998 emitido por el Órgano de Control Institucional.

Que, en tal sentido, por convenir a los intereses funcionales, que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución, resulta necesario, formalizar su aprobación mediante acto de administración;



Con el visado de la Directora de la Oficina Ejecutiva de Administración y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

En uso de las atribuciones previstas en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Víctor Larco Herrera, aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el formato denominado: **FORMATO PARA LAS CONTRATACIONES CON O SIN PROCESO**, que consta de dos anexos:

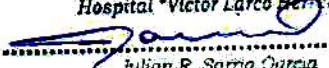
- **Anexo 01.-** Especificaciones Técnicas, de tres (03) folios, que en documentos adjunto forman parte integrante de la presente Resolución.
- **Anexo 02.-** Términos de Referencia para Servicios y Términos de Referencia para Consultorías, de siete (07) folios, que en documentos adjunto forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Logística del Hospital, la difusión, supervisión e implementación; así como el uso obligatorio por parte de los usuarios de los formatos aprobados mediante la presente resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución en el portal de Internet del Hospital "Víctor Larco Herrera"

Regístrese y comuníquese

Ministerio De Salud
Hospital "Víctor Larco Herrera"


Julian R. Sarria Curcio
Médico Psiquiatra
C.M.P. N° 18588 R.N.E. 7949
Director General (e)

CAEL/MACR/MYRW/

Distribución:

- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Logística
- Oficina de Economía
- Oficina de Asesoría Jurídica



Anexo N° 01
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE¹⁾

1. AREA USUARIA:

2. FINALIDAD PÚBLICA¹⁾:

3. OBJETO²⁾:

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):

- 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):

(*)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.

³ Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. 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.



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

5.2. Mantenimiento preventivo:

5.3. Soporte Técnico

5.4. Capacitación y/o entrenamiento:

6. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y/O REPUESTOS:

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Del Proveedor:

7.2. Del personal⁴:

8. PLAZO DE ENTREGA:

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

8.1. Entregables⁵:

9. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS⁶:

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.



10. LUGAR DE ENTREGA⁷:

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

11. FORMA DE PAGO:

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

12. ADELANTOS⁸:

(%)

13. PENALIDADES APLICABLES⁹:

13.1. Penalidades por mora:

13.2. Otras penalidades:

14. CONFIDENCIALIDAD¹⁰:

15. ANEXOS¹¹:

Vº Bº Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA

⁷ Todos los bienes deben ingresar al Almacén.

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.



Anexo N° 02
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:

(**) Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado

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) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

¹⁴ El 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.



5.3. Soporte Técnico

[Empty rectangular box for technical support details]

5.4. Capacitación y/o entrenamiento:

[Empty rectangular box for training and/or education details]

6. PLAN DE TRABAJO¹⁶:

[Empty rectangular box for the work plan]

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1. Del Proveedor¹⁷:

[Empty rectangular box for provider requirements]

7.2. Del personal¹⁸:

[Empty rectangular 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 rectangular box for deliverables]

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO²¹:

[Empty rectangular box for service location]

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.



10. CONFORMIDAD DE SERVICIO²²:

11. FORMA DE PAGO:

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

12. ADELANTOS²³:

(%)

13. PENALIDADES APLICABLES²⁴:

13.1. Penalidades por mora:

13.2. Otras penalidades:

14. CONFIDENCIALIDAD²⁵:

15. ANEXOS²⁶:

Vº Bº Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA

²² En caso de temas técnicos, deberá ser otorgado por el área técnica especializada.

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.



Anexo N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍAS

SERVICIO DE (***)

1. AREA USUARIA:

2. FINALIDAD PÚBLICA:

3. OBJETIVOS²⁷:

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO²⁸:

DESCRIPCIÓN

ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA:

4.1. ACTIVIDADES²⁹:

4.2. PROCEDIMIENTO³⁰:

4.3. NORMATIVA ESPECIFICA:

(***) 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.

²⁸ El 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.

²⁹ 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.

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.



4.4. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

4.4.1. SUPERVISIÓN:

4.4.2. COORDINACIÓN:

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

5.1. Del Proveedor³¹:

[Empty rectangular box for provider requirements]

5.2. Del personal³²:

[Empty rectangular box for personnel requirements]

6. PLAN DE TRABAJO³³:

[Empty rectangular 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 rectangular box for deliverables]

7.2. Forma y lugar de presentación de los entregables:

[Empty rectangular box for presentation details]

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO³⁶:

[Empty rectangular box for service location]

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.



9. CONFORMIDAD DE SERVICIO³⁷:

[Empty rectangular box for input]

10. FORMA DE PAGO:

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

11. PENALIDADES APLICABLES³⁸:

11.1. Penalidades por mora:

[Empty rectangular box for input]

11.2. Otras penalidades:

[Empty rectangular box for input]

12. CONFIDENCIALIDAD³⁹:

[Empty rectangular box for input]

13. PROPIEDAD INTELECTUAL⁴⁰:

[Empty rectangular box for input]

14. ANEXOS⁴¹:

[Empty rectangular box for input]

Vº Bº Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA

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

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.



DISPOSICIONES ADICIONALES

Adicionalmente a la información consignada en este formato, se deberá tener en cuenta bajo responsabilidad lo siguiente: "la Adquisición y registro patrimonial de programas de software se deberán realizarse cumpliendo estrictamente las normas establecidas".