

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 393 -2021-GRSC/UE.409-HACR-S/ORRH.

Sicuani,

25 OCT. 2021

VISTO: Informe Numero 0124-2021-GR CUSCO/DRSC/UE.409/HACRS/U.LOG y Memorandum 1019-2021-GR.CUSCO/GRSC/UE.409-HACRS/DE.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76 de la Constitución Política del Perú, regula que la contratación de servicios y proyecto cuya importancia y monto señala la Ley de presupuesto se hace por concurso público. La ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades;

Que, el inciso 1.2.1 el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°082-2019-EF, establece que está sujeto a supervisión del organismo supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), el supuesto excluido en la Ley de contrataciones como son las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción (...);

Que, el inciso 1.2.1 numeral 1.2 del artículo 1° del Decreto Supremo Numero 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley 27444, señala que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar y hacer funcionar sus propias actividades servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del título Preliminar de esta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Informe Numero 0124-2021-GR CUSCO/DRSC/UE.409/HACRS/U.LOG., el jefe de Logística, solicita la emisión de resolución de aprobación de la Directiva de Compras Menores o Iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias, del Órgano Encargado de Contrataciones de la Unidad ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez, y pueda ser socializado por las áreas correspondientes del Hospital;

Que, la referida directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos y procedimientos administrativos y técnicos regulados para la contratación de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez, por montos inferiores o igual a las ocho Unidades Impositivas Tributarias, aplicando criterios de racionalidad y transparencia que rigen las contrataciones públicas, siendo su finalidad atender de manera oportuna y eficiente los requerimiento de bienes y servicios formulados por las áreas usuarias acorde a los lineamiento, cuyos montos sean por montos inferiores o igual a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, con estricta observancia de las normas vigentes, a fin de salvaguardar el buen uso de los fondos públicos de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez;

Que, mediante Memorandum El Memorandum 1019-2021-GR.CUSCO/GRSC/UE.409-HACRS/DE, la Dirección de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez, dispone la emisión de la Resolución Directoral de aprobación de la Directiva de Compras menores a 8 Unidades Impositivas Tributarias de la Unidad de Logística de la Unidad, de acuerdo a las especificaciones y detalles del documento de referencia y su posterior notificación a las áreas correspondientes;

En uso de las facultades administrativas delegadas mediante Resolución Ministerial N° 963-2017/MINSA, que delega facultades y atribuciones sobre acciones de personal, Ley 27783 Ley de bases de descentralización, Ley 27867 Ley orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria aprobada por Ley 27902 y Resolución Directoral N° 0645-2020-OGRH, y Resoluciones Directorales N° 903-2020-DRSC/OGRH y N° 01279-2021-GRSC/OGRH de Ratificación de Asignación de Funciones de la Dirección de la Unidad Ejecutora N° 409-Hospital Alfredo Callo Rodríguez;

Estando al visto bueno de la Jefatura de Administración, Unidad de Planificación y presupuesto, Asesoría Legal Interna y Jefatura de Logística, de la Unidad Ejecutora 409 Hospital -Alfredo Callo Rodríguez-Sicuani;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2021 "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, DE LA UNIDAD EJECUTORA 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRÍGUEZ", que en 25 folios forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Disponer a la Jefatura de Administración, el cumplimiento e implementación de la directiva aprobada por el artículo primero de la presente resolución.

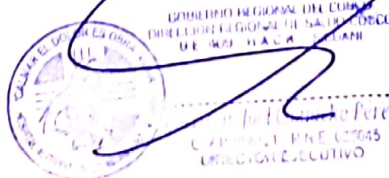
ARTÍCULO 3°.- Disponer a la Jefatura de Estadística e Informativa publicar el texto de la presente resolución y la directiva aprobada, en el Portal Electrónico de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez,

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE:

CC.

- Administración.
- Jefe de Logística.
- Jefe de Estadística e Informática
- Archivo

FECHA DE IMPRESION: 25/10/2021





**UNIDAD EJECUTORA 409
HOSPITAL “ALFREDO CALLO
RODRIGUEZ” - SICUANI**

**DIRECTIVA N° 001-2021-U. E HOSPITAL “ALFREDO CALLO
RODRIGUEZ” – SICUANI CANCHIS.**

**DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y
SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, DE LA U.E 409
HOSPITAL “ALFREDO CALLO RODRIGUEZ” - SICUANI.**

SICUANI – CUSCO – PERÚ

2021

CONTROL DE DOCUMENTO

RUBRO	ORGANO/UNIDAD	VºBº	FECHA
ELABORADO POR	UNIDAD DE LOGÍSTICA		<u>20 / 10 / 2021</u>
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		<u>20 / 10 / 2021</u>
REVISADO POR	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		<u>21 / 10 / 2021</u>
	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL		<u>20 / 10 / 2021</u>
APROBADO POR	DIRECCIÓN EJECUTIVA		<u> / / </u>

**DIRECTIVA N° 001-2021-U. E HOSPITAL “ALFREDO CALLO RODRIGUEZ” – SICUANI
CANCHIS.**

**DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS
MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, DE
LA U.E 409 HOSPITAL “ALFREDO CALLO RODRIGUEZ” - SICUANI.**

FECHA: OCTUBRE DE 2021.

Elaborado por el área de Logística de la Unidad Ejecutora 409-Hospital Alfredo Callo Rodriguez.

I. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos y procedimientos administrativos y técnicos reguladores para la contratación de bienes y servicios de la Unidad Ejecutora U.E 409 HOSPITAL “ALFREDO CALLO RODRIGUEZ” – SICUANI, por montos inferiores o igual a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), aplicando criterios de racionalidad y transparencia que rigen las contrataciones públicas.

II. FINALIDAD

Atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos de bienes y servicios formulados por las áreas usuarias acorde a los lineamientos, cuyos montos sean por montos inferiores o igual a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) con la estricta observancia de las normas vigentes, a fin de salvaguardar el buen uso de los fondos públicos de la U.E 409 Hospital “Alfredo Callo Rodríguez” - Sicuani y lograr el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

El contenido de la presente Directiva aplicable para la U.E 409 Hospital “Alfredo Callo Rodríguez” – Sicuani, son de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores.

Se encuentran excluidas del presente procedimiento, las contrataciones de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, método especial de contratación establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

IV. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION


La presente Directiva es aprobar por el director ejecutivo de la U.E 409 Hospital “Alfredo Callo Rodríguez” - Sicuani, su vigencia se inicia a partir del día siguiente de su publicación, y su actualización se efectuará a propuesta de las Unidades Orgánicas de la U.E 409, las que serán canalizadas y/o evaluadas por la oficina de planeamiento y presupuesto o administración.

V. BASE LEGAL


- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del presupuesto del Sector Publico, para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.

- Ley N° 27444 – Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el D.S N°377-2019-EF, D.S.N 168-2020-EF Y D.S. N°20-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 3440-2018-EF que aprueba el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el D.S. N° 377-2019-EF

VI. DISPOSICIONES GENERALES




Las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias deben ser debidamente sustentadas y congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo con el marco Presupuestal Asignado.




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.


Las contrataciones cuyos valores referenciales sean mayores a ocho (08) UIT, se efectuarán mediante algunos de los tipos de proceso de selección que prevé la Ley y su Reglamento, los que según el valor podrá ser Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, comparación de precios, subasta inversa electrónica y contratación Directa, según corresponda.



El área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

No se incurre en fraccionamiento cuando:

- 
- A) Se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
 - B) La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OSCE a través de Directiva.



La unidad de logística o quien haga sus veces determinara el valor referencial de acuerdo al estudio de posibilidades de precios y condiciones que ofrece el mercado, realizados en coordinación con el área usuaria, en base a los criterios que garanticen las estimaciones adecuadas y que permitan hacer las adquisiciones a precios competitivos y con calidad requerida, cautelando los recursos del Estado: elaborando el Resumen Ejecutivo de corresponder.

El computo de plazo de los procesos normados en la presente Directiva, se efectuarán en días hábiles, desde su inicio hasta la suscripción de contrato, considerando inhábiles los días sábado, domingos y

feriados, así como los de duelo nacional y otros declarados no laborables por el poder Ejecutivo o autoridades competentes. El plazo excluye el día de vencimiento.

La unidad de Logística o quien haga sus veces, dentro de su competencia funcional, brindará apoyo administrativo y técnico a las áreas usuarias y a los comités Especiales para el correcto desempeño de sus funciones.

Las conducciones de las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos estarán a cargo de los comités Especiales, designado para cada proceso de Selección, asimismo, las adjudicaciones Simplificadas, comparación de precios, subasta Inversa Electrónica y Contratación Directa, estará a cargo de la Unidad de Logística o quien haga sus veces, salvo que se considere pertinente la designación de un comité especial debido a la complejidad o especialidad que exija el bien o servicio solicitado. Los órganos encargados de la conducción de los procesos serán designados mediante Resolución de Dirección del Hospital, conforme a la delegación de facultades conferidas.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1 El área usuaria es responsable de:

- 7.1.1 La elaboración de requerimientos de bienes y servicios considerando la necesidad anual a fin de evitar posibles fraccionamientos durante el ejercicio fiscal en curso.
- 7.1.2 Tramitar los requerimientos de bienes y servicios teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la presente directiva, así como, el tiempo de demanda a efectuar el procedimiento para la contratación, de tal manera que asegure la satisfacción oportuna de sus necesidades.
- 7.1.3 Elaborar las Especificaciones Técnicas (EE.TT), y/o Términos de Referencia (TDR) de forma objetiva, precisando las características, condiciones y cantidad de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de sus funciones, a fin de minimizar su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan durante el proceso de la contratación.
- 7.1.4 Verificar en coordinación con la Unidad de Logística, si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

En caso de Bienes y servicios que se encuentren con fichas técnicas establecidas en PERU COMPRAS, deberán adjuntar ficha técnica.

- 7.1.5 Solicitar al área técnicas correspondiente la asistencia técnica para la elaboración de las Especificaciones Técnicas (EE.TT) y/o términos de referencia (TDR), cuando por la naturaleza del objeto de la contratación el área usuaria no posea el conocimiento para ello, quien deberá brindarlo bajo responsabilidad.
- 7.1.6 Comunicar la designación de personal responsable de las coordinaciones administrativas a la Oficina de Administración.
- 7.1.7 El requerimiento puede ser modificado para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas, los términos de referencia, así como los requisitos de

calificación, previa justificación que forma parte del expediente de contratación, bajo responsabilidad. Las modificaciones cuentan con la aprobación del área usuaria.

- 7.1.8 Realizar el seguimiento del requerimiento de bienes y/o servicios hasta la notificación de la orden de compra y/o servicio o hasta la firma del contrato, según corresponda.
- 7.1.9 Supervisar el cumplimiento de la prestación de bienes y/o servicios durante la ejecución contractual.
- 7.1.10 Recibir y emitir la conformidad de bienes y/o servicios, verificando la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso.



7.2 El órgano encargado de Contrataciones o quien haga sus veces es responsable de:

- 7.2.1 Revisar el requerimiento de bienes y/o servicios, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva.
- 7.2.2 Verificar que los (as) proveedores (as) de bienes y/o servicios que contraten por montos mayores a una (1) UIT, se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- 7.2.3 Verificación del pedido de compra o servicio emitido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y remitido por las áreas usuarias.
- 7.2.4 Realizar la indagación de mercado para la determinación del valor de la contratación de bienes y/o servicios.
- 7.2.5 Elaborar la orden de compra u orden de servicio y notificar al proveedor vía correo institucional o de manera presencial.
- 7.2.6 Comunicar al área usuaria la notificación de la orden de compra o servicio, para que cumplan con supervisar el cumplimiento.
- 7.2.7 Elaborar los expedientes de contratación para el trámite de pago.



7.3 El director de la U.E 409 Hospital "Alfredo Callo Rodríguez" – Sicuani Canchis o quien haga sus veces, son responsables de la aprobación del Expediente de Contratación y de las bases Administrativas, según corresponda a las facultades delegadas. Para el caso de aprobación de los expedientes de contratación y bases administrativas.

7.4 La unidad de Logística o quien haga sus veces serán responsables de aplicar las disposiciones relativas al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), con relación a las contrataciones derivadas de procesos de selección y aquellas cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT, conforme a las disposiciones que establezca el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).



VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 DEL REQUERIMIENTO

- 8.1.1 El área usuaria, al momento de emitir sus requerimientos, debe de cumplir los siguientes lineamientos y condiciones:
 - a) En los requerimientos y Las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran el requerimiento,

contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta, incluyendo obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación, en obras y consultorías de obras. El requerimiento incluye, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.



- El pedido de compra o pedido de servicio generado a través del "SISTEMA SIGA - MODULO LOGISTICA" visado por el servidor que la emitió y el jefe del área usuaria, de acuerdo con los Cuadros de Necesidades, tomar en cuenta el Presupuesto Institucional aprobado detallado a nivel de meta, línea de acción, actividad, específica de gasto y fuente de financiamiento, el Plan Anual de Contrataciones cuando corresponda a un proceso de selección.
- El requerimiento se formalizará a través de un Memorando o informe del área usuaria
- Se adjuntará los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, utilizados los Anexos N° 4 o 5, según corresponda, a excepción de los requerimientos de publicación de medios de prensa escrita menores o iguales a ocho (08) UIT.

- b) El requerimiento puede incluir las referencias antes mencionadas tratándose de material bibliográfico existente en el mercado, cuya adquisición obedezca a planes curriculares y/o pedagógicos, por su contenido temático, nivel de especialización u otras especificaciones debidamente justificadas por el área usuaria, debiendo establecerse el título, autor y edición que corresponda a las características requeridas.
- c) Cuando surja requerimientos extraordinarios e imprevisibles adicionales a los programados en el Plan Anual de Contrataciones, deben ser incluidos en este. a excepción de las adjudicaciones de comparación de precios no programados.
- d) Los requerimientos deberán ser presentados con la debida anticipación, bajo responsabilidad de las áreas usuarias, considerando el tipo de proceso de selección cuando corresponda y los plazos que determina la ejecución.



8.1.2 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación

8.1.3 En los casos que se señalan a continuación, el área usuaria, debe tener en cuenta que previamente a su remisión a la unidad de Logística o quien haga sus veces, el requerimiento debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) Los requerimientos de capacitación, fórums, seminarios, conferencias para el personal de U.E 409 HOSPITAL "Alfredo Callo Rodríguez" – Sicuani,

contando con la justificación pertinente del área usuaria, y con la opinión favorable de la unidad de personal, será remitido a la Dirección para su aprobación.

- b) Los requerimientos de contratación de locaciones de servicio y consultoría menores e iguales a ocho (8) UIT contados con la justificación pertinente del área usuaria, y con la opinión favorable de la Unidad de Personal, será remitido a la Dirección para su aprobación.
- c) Los requerimientos para la adquisición de equipos informáticos (Software y Hardware) deberán contar previamente con la opinión favorable de la Unidad de Informática.
- d) Los requerimientos para la impresión de banners, folletos, trípticos, tarjetas u otros, deberán acompañar de corresponder, los artes impresos y las condiciones que deberá observar el proveedor, con relación al machote, CDs, artes, muestras de derechos de autor, los mismos que deberán contar previamente con la opinión favorable del área de Relaciones Institucionales y Comunicaciones.

8.1.4 El órgano encargado de Contrataciones o quien haga sus veces, observe que los requerimientos no cumplen con lo señalado los literales a y b del numeral 8.1.1, el numeral 8.1.2. y el numeral 8.1.3 cuando corresponda. a fin de agilizar la ejecución de la contratación, deberá coordinar con el área usuaria la subsanación de las deficiencias encontradas.

Si el área usuaria no procede a la subsanación correspondiente en el plazo de dos días hábiles, la unidad de logística o quien haga sus veces podrá devolver el requerimiento informando sobre las observaciones encontradas.

8.2 DE LA DETERMINACION DEL VALOR REFERENCIAL

8.2.1 De la determinación del valor referencial en contrataciones iguales o menores a ocho (08) UIT

El órgano encargado de Contrataciones o quien haga sus veces para la determinación del valor referencial en contrataciones iguales o menores a ocho (08) UIT debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Sobre las bases de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas definidas por el área usuaria, la Unidad de Logística o quien haga sus veces procederá a solicitar cotizaciones, salvo que, de manera excepcional, el área usuaria justifique debidamente que por la naturaleza de la prestación bastara con la cotización de un proveedor en particular y siempre que se ajuste a las necesidades del requerimiento. En cualquier caso, el área usuaria y la Unidad de Logística o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, deben velar que, en este tipo de contrataciones, se aplique el Principio de Libre Concurrencia y Competencias, fomentando la más

amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores

- b) Las cotizaciones podrán ser solicitadas y recepcionadas, mediante comunicación escrita, como correo electrónico o fax, considerando criterios de razonabilidad, proporcionalidad y materialidad.
- c) Sin perjuicio de señalarse los términos de referencia o especificaciones técnicas, se precisara tanto al solicitar las cotizaciones como en el orden de compra o de servicio, que en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Unidad de Logística o quien haga sus veces le aplicara una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de contrato o tramo correspondiente; la cual se calculara, aplicando suplementariamente la formula estipulada en el artículo 132° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Solo se consideran validas aquellas cotizaciones de proveedores que se encuentren en condición de "activos" y "habidos" en los registros de la SUNAT.
- e) De tratarse de bienes y/o servicios especializados, la unidad de logística quien haga sus veces podrá solicitar opinión técnica que estime pertinente, al área usuaria o instancia especializada.
- f) La evaluación de cotizaciones se efectuará a través de un Acta de otorgamiento de buena pro, donde constará un cuadro comparativo de cotizaciones, salvo que se trate de una sola cotización.
- g) A fin de proceder a la contratación, el área usuaria y los responsables de los programas presupuestales (PPR) deberá emitir su visto bueno al Acta de otorgamiento de buena pro, de la evaluación de cotizaciones elaborado por la Unidad de Logística o quien haga sus veces.



8.3 INDAGACIÓN DE MERCADO

Al realizar la indagación de mercado, la Unidad de Logística puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento.

8.3.1 COTIZACION:

Verifica el requerimiento de contratación y de encontrarse conforme procede a realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación sobre la base de las Especificaciones Técnicas (EE.TT) y/o términos de referencia (TDR).

- Para la contratación de requerimientos iguales o menores a una (1/4) UIT, solo carta de invitación

- Para la contratación de requerimientos mayores a una (1/4) UIT y menores o iguales a tres (03) UIT, bastará contar con dos (02) cotizaciones.
- Para requerimientos mayores a tres (03) UIT y menores o iguales a (8) UIT es suficiente tres (03) Cotizaciones o dos (02) fuentes, salvo en los casos que, por condiciones del mercado debidamente sustentado, no se obtengan más de una (01) cotización.
- Los bienes de una sola marca deben ser homologados bajo resolución e informe técnico del área Usuaría



La Unidad de Logística recibe las cotizaciones de manera electrónica a través del correo institucional (hospitalalfredocr@gmail.com) o de manera presencial en la Unidad De Logística. Si durante el estudio de mercado se presentaran consultas u observaciones a las Especificaciones Técnicas (EE.TT) y/o Términos de Referencia (TDR), éstas deben canalizarse al área usuaria y/o área técnica, según corresponda, a fin de que se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación.

8.3.2 CUADRO COMPARATIVO:

Para la determinación del valor de la contratación la Unidad de Logística elabora un Cuadro Comparativo de acuerdo formato del ANEXO N° 02 de la presente directiva, el mismo que deber ser visado (V°B°) por el Área Usuaría, El órgano encargado de Contrataciones, jefe de Adquisiciones y jefe de Cotizaciones.

En el cuadro comparativo debe señalar el monto cotizado por cada uno de los proveedores participantes, así como calificar el cumplimiento de las Especificas técnicas (EE.TT) o los Términos de Referencia (TDR), oportunidad, calidad y precio.

8.3.3 BUENA PRO:

Se otorga la Buena Pro, en mérito a la calificación y evaluación realizada a las propuestas presentadas. El mismo que será entregado al ganador para el respectivo proceso que indica la presente Directiva.

El mismo que deber ser visado (V°B°) por el Área Usuaría, El órgano encargado de Contrataciones, jefe de Adquisiciones y jefe de Cotizaciones.

8.4 DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTAL

- 8.4.1 Una vez que se determine el valor referencial de la contratación, la unidad de logística o quien haga sus veces deberá solicitar a la unidad de presupuesto o quien haga sus veces, la certificación de crédito presupuestal, a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente.
- 8.4.2 La unidad de presupuesto o quien haga sus veces otorgara la certificación presupuestal a nivel de fuente de financiamiento, meta presupuestaria y especifica del gasto, siempre que se cumpla con presentar la respectiva documentación sustentatorio consistente en el área usuaria cuente con presupuesto disponible.

- 8.4.3 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el jefe de la Unidad de Presupuesto o el que haga sus veces y el jefe de la Oficina de Administración o el responsable de la administración General de la U.E 409 Hospital "Alfredo Callo Rodríguez" – Sicuani, garantizan la programación de los recursos para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

8.5 DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION

- 8.5.1 Del expediente de contratación para montos iguales o menores a ocho (08) UIT La Unidad de Logística o quien haga sus veces para emitir la orden de compra u orden de servicio de Bienes o Servicios, respectivamente, deberá tener en cuenta que el expediente este conformado por los siguientes documentos:

- Requerimiento que comprende los términos de referencia y/o especificaciones técnicas y el pedido SIGA (Anexo N° 4 y 5).
- Cotización (es) del (os) proveedor (es).
- El cuadro comparativo de cotizaciones, de corresponder
- Certificación de crédito Presupuestal.
- Validación técnica por parte del área usuaria, de corresponder.
- Consulta del Registro Único del Contribuyente (RUC) de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado, a fin de verificar que se dedique a la actividad económica requerida y se encuentre en condición del habido y activo.
- Carta de Autorización con su respectivo Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Copia del Registro Nacional de Proveedores del contratista, por corresponder.

- 8.5.2 Del expediente de contratación de proceso mayores a ocho (08) UIT

- a) El expediente de contratación en el caso de procesos cuyos montos sean mayores a ocho (8) UIT constara con la documentación de acuerdo con el Reglamento y la Ley de Contrataciones del Estado.

8.6 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El inicio de la vigencia de las órdenes de compra y/o servicios y/o contrato será de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas. Así mismo, la relación contractual culmina con la emisión de la última conformidad por parte del área usuaria.

8.7 AMPLIACIÓN DE PLAZO Y CAUSALES

La contratita puede solicitar la ampliación del plazo por las siguientes causales:

- a. Fuerza mayor o caso fortuito.
- b. Causas no imputables al contratista.

La ampliación es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la Orden de Servicio y/o compra y/o contrato, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación, salvo en el caso que, por la naturaleza

del hecho generador del atraso o paralización, en cuyo se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

A fin de determinar la procedencia de la ampliación de plazo se deberá efectuar el siguiente procedimiento:

- a. El contratista ingresa por mesa de partes física de la U.E 409 Hospital "Alfredo Callo Rodríguez" Sicuani, solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Unidad de Logística, en las cuales debe indicar las causales que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentada, motivada y acreditada con los medios probatorios respectivos.
- b. La Unidad de Logística derivará la solicitud al área usuaria para que en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación por la Unidad de Logística, emita opinión respecto de la procedencia o no de la solicitud debidamente sustentado.
- c. Recibido el pronunciamiento del área usuaria, la Unidad de Logística, procederá a notificar al contratista mediante correo electrónico y/o documento, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación del área usuaria.

DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO.

8.8.1 La U.E N° 409 Hospital "Alfredo Callo Rodríguez" – Sicuani, para la emisión y suscripción de contrato, orden de compra u orden de servicio, deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) una vez consentida la Buena Pro del procedimiento de Selección y previamente a su suscripción, el proyecto de contrato elaborado por el órgano encargado de Contrataciones o quien haga sus veces, será visado por la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración o Dirección de la U.E. 409 Hospital, según corresponda.
- b) El contrato, cuando derive de procesos de Licitación Pública o Concurso Público será suscrito por el área de órgano encargado de contrataciones o quien haga sus veces, conforme a las delegaciones conferidas.
- c) La orden de compra u orden de servicio, para contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, será suscrita por el titular del órgano encargado de Contrataciones o quien haga sus veces y visadas por los especialistas que intervienen en el proceso de contratación. La orden de compra y la de Servicio, llevara una numeración correlativa por año fiscal.

8.8.2 Las órdenes de compra o de servicio se emitirán y notificarán según corresponda, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a) La U.E. 409 Hospital "Alfredo Callo Rodríguez" – Sicuani emitirán un (01) original y tres (03) copias para su distribución a:

- El proveedor, copia
- El almacén, en caso de orden de compra.
- La Unidad de Logística o quien haga sus veces, copia
- La unidad de Contabilidad o quien haga sus veces, original.
- La unidad de Patrimonio, copia (cuando se trate de bienes de Activos Fijos).

- b) La copia del contrato u orden de compra para almacén o el especialista administrativo de la recepción de bienes será remitida debidamente comprometida, adjuntado copia de la especificaciones técnicas, cotizaciones o propuesta técnica y cualquier otro documento que resulta pertinente; quienes posteriormente, y para el caso de bienes controlables (activo fijos), remitirán copia de la factura, guía de remisión y orden de Compra al responsable de control patrimonial o quien haga sus veces, para su registro y control respectivos.
- c) La notificación al proveedor de la Orden de Compra o Servicio vía e-mail, Fax o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente sus acuses de recibo y quien lo recibe, será válida solo si este lo ha solicitado expresamente, documentos que debe obrar en el Expediente de Contratación.

8.9 PENALIDADES

- 8.9.1 El proveedor que ejecuta la prestación fuera del plazo establecido, el área usuaria debe informar dicha situación a la Oficina de Logística, detallando los retrasos e incidencias, a efectos que realice el cálculo correspondiente y determine el monto que se debe aplicar por concepto de penalidad por mora y otras penalidades, según corresponda.
- 8.9.2 Las penalidades se aplican al incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales y en los ET y TDR, deben considerar las cláusulas de aplicación de la penalidad por mora hasta un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado o ser el caso, del ítem que se debió ejecutar. Se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso acorde a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$




Donde F tiene los siguientes valores:

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

8.10 DEL COMPROMISO

- 8.10.1 En la U.E. 409 HOSPITAL “Alfredo Callo Rodríguez” – Sicuani, la unidad de Logística o quien haga sus veces realizara el compromiso anual en el SIGA – MEF y el sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- 8.10.2 Para el caso de contrataciones que recaigan en procedimientos de selección, la unidad de logística o quien haga sus veces para tramitar el pago ante la unidad de contabilidad o



quien haga sus veces, debe remitir el expediente de pago conformado por los siguientes documentos:

- 
- 
- 
1. Requerimiento
 2. SIGA Pedido
 3. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (Anexo N° 4 o 5) (copia).
 4. Certificación de Crédito Presupuestal
 5. Contrato, orden de compra u orden de servicio, según corresponda
 6. Guía de Remisión, en caso de bienes
 7. Liquidación de la determinación de la Penalidad, de ser el caso
 8. Formato de Conformidad de recepción o servicio (anexo N° 7)
 9. Comprobantes de pago según lo establecido en el artículo 8° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77215.
 10. En caso de trabajadores independientes que emitan recibos por Honorarios, además se incluirá copia del DNI y la declaración de Aportes de Independientes al Fondo de Pensiones, de Corresponden
 11. Otros documentos requeridos en los bases exigidos para tramitar el pago (los que haya presentado el contratista).

8.10.3 Para el caso de contrataciones menores o iguales a 8 UIT, se adjuntará copia del informe o Acta de evaluación de cotizaciones y los documentos señalados en los sub numerales del 1 a 9 del numeral 8.6.2 precedente. E corresponda.

8.10.4 El CCI y la carta de autorización es un documento obligatorio que el contratista debe presentar a la U.E 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez Sicuani Cusco, para el caso de recursos cuyas fuentes de financiamiento sea RO, RDR y DT, sea que se trate de contrataciones iguales o menores a 8 UIT o derivadas de procesos de selección.

La unidad de logística o quien haga sus veces remitirá, en el plazo de tres días hábiles, la Carta de Autorización CCI (Original) a las Unidades de Tesorería o quien haga sus veces para se encargue de tramitar su registro y aprobación.




8.10.5 En caso la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces y la Unidad de Tesorería o quien haga sus veces realicen observaciones al Expediente de Pago, coordinaran la subsanación con la Unidad de Logística o la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces, el área usuaria o el contratista, según corresponda, sin devolver el expediente al área remitente.

En caso, la Unidad de Tesorería realice observaciones al CCI procederá conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior.

8.11 DE LA RECEPCION Y CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS


8.11.1 En caso de bienes, sin distinguir el monto de contratación, el responsable de Almacén o quien haga sus veces, recibirá físicamente el bien adquirido, procediendo a dar el ingreso correspondiente, luego de lo cual requerirá el jefe del Área Usuaría o el Titular del área que se determine en las especificaciones técnicas la conformidad de acuerdo a las

Especificaciones Técnicas, Cotizaciones o Propuesta Técnica y cualquier otro documento que resulta pertinente; salvo el caso de bienes consumibles.



8.11.2 Para el caso de servicios, sin distinguir el monto de contratación, el jefe de Área Usuaria o el Titular del área que se determine en los Términos de Referencia será el responsable de dar la conformidad del servicio contratado de acuerdo a los términos de referencia, cotizaciones o propuesta Técnica y cualquier otro documento que resulta pertinente.


8.11.3 En caso de ausencia temporal del jefe del Área Usuaria o del titular del área responsable del otorgamiento de la conformidad de bienes o servicios, se tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:




a) En los casos de ausencia por comisión de servicios del jefe de Área Usuaria menor a cinco (5) días hábiles, este podría delegar la firma de actos y decisiones de sus competencias con conocimiento de la alta Dirección. El delegante es el único responsable y el delegado se limita a firmar lo resuelto por aquel, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 72 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

b) En los casos de ausencia por comisión de servicios del jefe de Área Usuaria mayor a cinco (05) días hábiles, entre ellas, para el otorgamiento de conformidad de bienes y servicios, lo cual se tramitará a solicitud del jefe señalado a través de la Unidad de Personal, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.


c) En los casos de ausencia por vacaciones, licencias u otros determinados por Ley, se procederá a emitir la Resolución por Encargo de Puesto.



8.11.4 En caso de observaciones a las prestaciones del contratista, el responsable de otorgar la conformidad debe comunicarlas por escrito, cumplimiento de los siguientes requisitos: (i) las obligaciones y condiciones contractuales exigidas (ii) como no han sido cumplidas tales obligaciones y condiciones contractuales y (ii) plazo prudencial para la subsanación en función a la complejidad del bien o servicio, que para el caso de contrataciones derivadas del proceso de selección, se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación la U.E 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez, podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.



8.11.5 La Oficina de Administración o quien haga sus veces de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez, emitirá la constancia de Cumplimiento de la Prestación Utilizando el Formato del Anexo N° 7, cuando les sea requeridas, para la emisión de las constancias de cumplimiento de la Prestación.

8.11.6 En el caso de los requerimientos señalados en el literal a. del numeral 8.1.3 precedente, la Unidad de Personal recabará la conformidad de las áreas usuarias para tramitar el pago correspondiente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Los funcionarios responsables de la Unidad Ejecutora 409 Hospital Alfredo Callo Rodríguez, y en general trabajadores del HOSPITAL, están prohibidos de solicitar cotizaciones a empresas vinculadas directamente a ellos o su cónyuge, conviviente a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Esta prohibición se extiende a los funcionarios y responsables de las áreas del HOSPITAL.
- 9.2 Los Comités Especiales o el Órgano Encargado de Contrataciones, así como la Unidad de Logística o quien haga sus veces, según corresponda, en todo lo no previsto por la presente Directiva para contrataciones de bienes y servicios en el marco de las normas de contrataciones del Estado, se regirán por estas normas.
- 9.3 Para los procesos de Selección Financiados con recursos de Donaciones y Transferencias se deben tener en cuenta lo dispuesto por el Ente cooperante.



GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de aplicación de la presente Directiva, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- Área Usuaria. - Es la Dirección, oficina, unidad, programa, o cualquier otra dependencia del HOSPITAL que requiere la adquisición de un bien o contratación de un servicio para el cumplimiento de sus actividades, o que por su especialidad técnica corresponda canalizar los mismos.
- Bases. - Documento que contienen los requerimientos técnicos, metodología de evaluación, procedimientos y demás condiciones establecidas por la entidad para la selección del postor y la ejecución contractual respectiva.
- Especificaciones Técnicas. - Descripciones de las características fundamentales de los bienes a contratar, elaboradas por el área usuaria bajo su responsabilidad.
- Estudios de Posibilidades que ofrece el mercado.- Investigación y análisis previo de las condiciones del mercado que realiza la unidad de Logística o quien haga sus veces sobre la base de la características técnicas definidas por el área usuaria, que permite determinar el valor referencial; la existencia de pluralidad de marcas y/o postores; la posibilidad de distribuir la buena pro; información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso; la pertinencia de confirmar o realizar ajuste a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario según la oferta del mercado.
- Expediente de contratación. - Conjunto de documentos que reflejan todas las actuaciones referidas a las decisiones de adquirir o contratar hasta la culminación de contrato, incluyendo la información previa referida al requerimiento, características técnicas, valor referencial, y disponibilidad presupuestal.
- Unidad de Logística o quien haga sus veces (Órgano Encargado de las Contrataciones). - Es aquella unidad o responsable que, de acuerdo con la organización interna del HOSPITAL, realiza las actividades relativas a la gestión de Abastecimiento.



- Plan Anual de Contrataciones – PAC. - Es un documento de gestión, aprobado por el titular del Pliego o por quien este delegue, elaborado sobre la base de los cuadros de necesidades de las distintas unidades orgánicas, y prevé los bienes y servicios que se requieran durante el ejercicio presupuestal. La aprobación del PAC debe respaldarse previamente con el informe favorable de la Unidad de Presupuesto.
- Registro Nacional de Proveedores - RNP. - El Registro Nacional de Proveedores es administrado por el OSCE, y en él se encuentra registradas las personas naturales y jurídicas que desean proveer bienes, servicios u obras al Estado.
- Términos de Referencia. - Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicios en general y de consultoría, elaboradas por el área usuaria bajo su responsabilidad.



ANEXOS

Anexo N° 1: Solicitud De Cotización

Anexo N° 2: Cuadro Comparativo de Cotizaciones

Anexo N° 3: Acta De Buena Pro De Bienes O Servicios/Consultorías

Anexo N° 4: Formato de Especificaciones Técnicas.

Anexo N° 5: Formato de Términos de Referencia.

Anexo N° 6: Cuadro de Penalidades.

Anexo N° 7: Acta de Conformidad de Servicios

Anexo N° 8: Informe de Conformidad de Recepción y Verificación de Bien





ANEXO N°01

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD CUSCO
 UNIDAD EJECUTORA 409 - HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ-SICUANI
 "AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ. 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
 SOLICITUD DE COTIZACIÓN

N° 409-317

RAZON SOCIAL : **FECHA :** 9/07/2021
 RUC N° : **TELEFONO :**
 DIRECCIÓN : **CELULAR :**
 DEP. PROVINCIA : **CORREO :**
 SEGÚN : **INFORME N°** **CONTACTO :**

Srs. Sirvase Cotizarnos los bienes y/o servicios que se detalla líneas abajo, debiendo presentar el documento debidamente firmado y sellado por el representante legal de la empresa

ARTICULOS				PRECIO ACTUALIZADOS		
CANTIDAD	U.M	DETALLE	MARCA	P.U. SI.	TOTAL	
TOTAL COSTO DE COTIZACIÓN						

- 1.- FECHA DE COTIZACIONES.....
- 2.- ESTA COTIZACION INCLUYE EL I.G.V. (18 %).....
- 3.- PLAZO DE ENTREGA EN DIAS CALENDARIOS.....
- 4.- VALIDEZ DE LA OFERTA EN DIAS CALENDARIOS.....
- 5.- LOS BIENES A COTIZAR DEBERAN INDICAR LA MARCA Y SU PROCEDENCIA.....
- 6.- TIEMPO DE GARANTIA.....
- 7.- TIEMPO DE REPOSICION POR DEFECTOS DE FABRICACION EN DIAS CALENDARIOS.....
- 8.- INSTALACION DEL EQUIPO A CARGO DEL PROVEEDOR EN CASO DE SER NECESARIO PREVIA COORDINACION CON EL AREA USUARIA
- 9.- CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO.....
- 10.- ADJUNTAR RNP.....
- 11.- OTROS.....

DEBERÁ CONSIGNAR EN LA PRESENTE COTIZACION:

- La presente cotización contempla las condiciones estipuladas en los TERMINOS DE REFERENCIA y/o ESPECIFICACIONES TECNICAS del requerimiento
- Consignar su dirección de correo electrónico y mantenerla activa.
- Precisar periodo de VIGENCIA en días calendarios (Validez de la oferta)
- Si no estuviera en condiciones de atender la presente solicitud de cotización, sirvase firmar y devolver la presente.

PARA EFECTOS DE PRESENTACIÓN DEBERÁ TENER EN CUENTA:

- La cotización se entregará en SOBRE CERRADO y/o via correo, sin borrones y/o enmendaduras, firmada y sellada, precisando razón social del proveedor, en la Unidad de Logística, en horarios de oficina (07:45 a.m. a 16:30 p.m.), caso contrario no será tomado en cuenta.

NOTA: EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE APLICARÁ LA PENALIDAD DE CONFORMIDAD A LA DIRECTIVA N° 001-2017-U.E. 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ , Aprobado con R.D. N° 085-2017- DRSC/UE. 409-HACR-S./UP.

ANEXO N°2

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU, 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"
 CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

C.COMPARATIVO 409-
 COTIZACION : 409-

AREA USUARIA: SERVICIO DE
 DESCRIPCION GENERAL: REQUERIMIENTO DE COMFRA
 REFERENCIA: INFORME N°

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN / SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3		MEJOR PRECIO UNITARIO DEMAS CONDICIONES (Incluido Impuestos de Ley)	TOTAL	OBSERVACIONES
				MARCA	PRECIO UNITARIO	MARCA	PRECIO UNITARIO	MARCA	PRECIO UNITARIO			
TOTAL COSTO DE COTIZACIÓN												
SICUANI, FECHA												
CONDICIONES												
FACTORES DE EVALUACION												
VALIDEZ DE LA OFERTA												
MODELO												
PROCEDENCIA												
AÑO DE FABRICACIÓN												
CONDICIONES DE PAGO												
LUGAR DE ENTREGA												
RUP												
Plazo de Entrega												
Garantía Comercial del Bien												
Forma de Pago												
Reposición del producto por defecto												
OTROS												

COTIZACIONES
 Firma y Sello



ADQUISICIONES
 Firma y Sello



UNIDAD LOGISTICA
 Firma y Sello



Area Usuaría
 Firma y Sello





Asesoría N° 409
 ALFREDO CALLO RODRIGUEZ
 SUCUANI - SUCUANI



Edificio de Salud

ANEXO N°3

DIRECCION REGIONAL DE SALUD CUSCO
 UNIDAD EJECUTORA 409 - HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ACTA DE BUENA PRO DE BIENES O SERVICIOS/CONSULTORIAS

AREA USUARIA: ACTA: 409-###
 DESCRIPCION: ADQUISICION C.COMPARATIVO 409-###
 REFERENCIA: INFORME N° COTIZACION: 409-###

SE LE OTORGA LA BUENA PRO AL PROVEEDOR SIGUIENTE, POR CUMPLIR CON LAS CONDICIONES Y REQUISITOS MINIMOS DEL AREA USUARIA.

ITEM	PROVEEDOR	ARTICULO	CANT	U.M.	PRECIO UNITARIO	TOTAL	JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
01							Con opinión favorable del AREA USUARIA, se otorga la BUENA PRO: POR MEJOR OFERTA ECONOMICA.	
TOTAL PRECIO DE LA COMPRA								

SUCUANI, (FECHA)

Área Usuaria
 Firma y Sello

UNIDAD LOGISTICA
 Firma y Sello

ADQUISICIONES
 Firma y Sello

COTIZACIONES
 Firma y Sello



Anexo N° 04

Estructura recomendada del requerimiento de Bienes
REQUERIMIENTO N° ...

I. Especificaciones Técnicas

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones de los bienes a contratar
 - 5.1 Descripción y cantidad de los bienes
 - 5.2 Características técnicas
 - 5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - 5.4 Impacto ambiental
 - 5.5 Condiciones de operación
 - 5.6 Embalaje y rotulado
 - 5.6.1 Embalaje
 - 5.6.2 Rotulado
 - 5.7 Modalidad de ejecución
 - 5.8 Transporte
 - 5.9 Seguros
 - 5.10 Garantía comercial
 - 5.11 Disponibilidad de servicios y repuestos
 - 5.12 Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.12.1 Mantenimiento preventivo
 - 5.12.2 Soporte técnico
 - 5.12.3 Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.13 Lugar y plazo de ejecución de la prestación
 - 5.13.1 Lugar
 - 5.13.2 Plazo
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1 Requisitos del proveedor
 - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
 - 7.1 Otras obligaciones
 - 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad
 - 7.2 Adelantos
 - 7.3 Subcontratación
 - 7.4 Confidencialidad
 - 7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 7.6 Conformidad de los bienes
 - 7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad
 - 7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
 - 7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes
 - 7.7 Forma de pago
 - 7.8 Fórmula de reajuste
 - 7.9 Otras penalidades aplicables
 - 7.10 Responsabilidad por vicios ocultos



Anexo N° 05**Estructura recomendada del requerimiento de Servicios
REQUERIMIENTO N°.....****I. Términos de Referencia**

1. Denominación de la contratación
2. Finalidad pública
3. Antecedentes
4. Objetivos de la contratación
5. Características y condiciones del servicio a contratar
 - 5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar
 - 5.2 Actividades
 - 5.3 Procedimiento
 - 5.4 Plan de trabajo
 - 5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
 - 5.6 Impacto ambiental
 - 5.7 Seguros
 - 5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - 5.8.1 Mantenimiento preventivo
 - 5.8.2 Soporte técnico
 - 5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento
 - 5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio
 - 5.9.1 Lugar
 - 5.9.2 Plazo
 - 5.10 Resultados esperados
6. Requisitos y recursos del proveedor
 - 6.1 Requisitos del proveedor
 - 6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
 - 6.2.1 Equipamiento
 - A. Equipamiento estratégico
 - B. Otro equipamiento
 - 6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)
 - 6.2.3 Personal
 - A. Personal clave
 - a. Personal 1
 - i. Actividades
 - ii. Perfil
 - b. Personal 2
 - i. Actividades
 - ii. Perfil
 - B. Otro personal
7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación
 - 7.1 Otras obligaciones
 - 7.1.1 Otras obligaciones del contratista
 - 7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - 7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad
 - 7.2 Adelantos
 - 7.3 Subcontratación
 - 7.4 Confidencialidad
 - 7.5 Propiedad intelectual
 - 7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual
 - 7.7 Conformidad de la prestación
 - 7.8 Forma de pago
 - 7.9 Fórmula de reajuste
 - 7.10 Otras penalidades aplicables
 - 7.11 Responsabilidad por vicios ocultos





ANEXO N°06

UE 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ - SICUANI

CUADRO DE PENALIDADES MES DE DEL 202...

Ley de Contrataciones 30225, y su Reglamento D.S250-2020-EF Artículo 162.

N°	FORMATO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD N°	CONTRATISTA	NRO. R.U.C	N° DE CONTRATO	MONTO CONTRACTUAL	N° DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO (ESPECIFICAR)	EXP. SIAF	MONTO PENALIDAD APLICADA	TIPO DE PENALIDAD APLICADA	FECHA PENALIDAD
									RETRASO INJUSTIFICADO	

TOTAL	S/.
-------	-----

PENALIDAD DIARIA =	0.10 X monto vigente
	F X Plazo vigente den dias

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorias y ejecución de obras F=0,40

b) Para plazos mayores a (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorias: F=0,25.

B.2) Para obras: F=0,15

Según conformidad en la orden de compra del jefe de almacén CENTRAL. La empresa tiene un retraso de días, por lo que la penalidad calculada es de S/. (..... con/100 soles). la penalidad calculada para su aplicación que viene a ser el (%) del monto contractual.



ANEXO Nº 07

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.04

Fecha :
Hora :
Página : de

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
Nº -2

UNIDAD EJECUTORA : 409 UNIDAD EJECUTORA 409 HOSPITAL ALFREDO CALLO RODRIGUEZ - SICHUANI - CANCHIS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001023



Concepto	: SERVICIO DE ...
Tipo de Proceso	: ADJUDICACION SIMPLIFICADA
Proceso Selección	:
Nro RUC	:
Proveedor	:
Nro Contrato	:
Nro O/S	:
Nro doc Ref	:
Fecha Conformidad	: / /
Resp de Conformidad	:



PAGO POR SERVICIO DE

Item	Descripción	Monto O/S	Monto Con Conf.	Monto Reg Conf.	Monto Saldo
------	-------------	-----------	-----------------	-----------------	-------------

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.



Recibí Conforme

ANEXO N° 08

INFORME DE CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE BIEN



1	DATOS	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
2	DEPENDENCIA USUARIA		
3	DATOS DEL CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	Nombre o Razon Social	
		RUC N° :	
		DOMICILIO:	
4	DATOS DEL CONTRATO/DOC. FUENTE	Número del Contrato y/o Doc Fuente	
5	VERIFICACIONES REALIZADAS:		
5.1	Detalle de las pruebas realizadas		
	VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		
5.2	Detalle de las verificaciones realizadas (Calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales)		
5.3	Cumplimiento	SI CUMPLE	X
		NO CUMPLE	
6	OBSERVACIONES:		
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN		
	A través del presente documento damos CONFORMIDAD a la adquisición de acuerdo al requerimiento del área usuaria, siendo de entera satisfacción, además reúne las condiciones de calidad, cantidad, motivo por el cual DECLARO que es CONFORME, por lo que se solicita el pago correspondiente al proveedor		
	FIRMA DE ALMACÉN	FIRMA DE AREA USUARIA	