



MINISTERIO DE SALUD



Nº 0213-DE-HONADOMANI-SB/

## Resolución Directoral

Lima, 18 de Junio de 2013

2013

Visto el Exp. N° 07290-13 y la Nota Informativa N° 322-OL-HONADOMANI-SB-13; y

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 13 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto legislativo N° 1017, establece que, sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, el área usuaria deberá requerir las contrataciones de los bienes, servicios u obras, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades; Al plantear su requerimiento, el área usuaria deberá describir el bien, servicio u obra a contratar, definiendo con precisión su cantidad y calidad, indicando la finalidad pública para la que debe ser contratado;

Que, asimismo, el artículo 11 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, establece que, el área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones, debiendo desarrollar esta actividad de acuerdo a lo indicado en el artículo 13 de la Ley. El órgano encargado de las contrataciones, con la autorización del área usuaria y, como producto del estudio de mercado, podrá ajustar las características de lo que se va a contratar;

Que, mediante Nota Informativa N° 322-OL-HONADOMANI-SB-2013, la Directora de la Oficina de Logística remite a la Directora Ejecutiva de Administración, la Directiva N° 003-2013-HONADOMANI-SB, "Procedimientos para la Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes, y de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé", para su revisión y aprobación, la cual tiene por finalidad establecer las disposiciones básicas y lineamientos que deben observar las unidades orgánicas de la Institución en la formulación de sus requerimientos;

Que, mediante Memorando N° 0860-DEA-HONADOMANI-SB-2013, la Directora Ejecutiva de Administración da la conformidad del citado proyecto de Directiva, emitido por la Oficina de Logística, y solicita su aprobación; por lo tanto, es procedente aprobar el presente acto resolutivo;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Logística del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

De conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto legislativo N° 1017 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF;

Contando con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina de Logística y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las atribuciones y facultades conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N° 436-2011/MINSA, y Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé;



SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.**- Aprobar la Directiva N° 003-2013-HONADOMANI-SB, "Procedimiento para la Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes, y de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé", la cual consta de 06 folios, los cuales debidamente visados forman parte integrante de la presente resolución Directoral; por los fundamentos expuestos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Disponer que la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Oficina de Logística, realice la difusión, monitoreo, cumplimiento y actualización de la Directiva aprobada en el artículo anterior.

**ARTÍCULO TERCERO.**- Disponer que la Oficina de Logística notifique la presente Resolución a los estamentos correspondientes para los fines de Ley, y disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la citada Resolución a través de la página web del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

Regístrese y Comuníquese

JCC/JGB/GVO.

C.C

- SDG
- DEA
- OEPE
- OL
- OE
- OEI
- OAJ
- OP
- Departamentos
- Servicios
- Unidades
- OCI
- Interesados
- Archivo

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO  
"SAN BARTOLOMÉ"  
DEL JULIO CANO CARDENAS  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 10768

HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ"  
OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
RECIBIDO



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Hospital Nacional Docente  
Madre Niño "San Bartolomé"

OFICINA DE LOGISTICA

**DIRECTIVA N°-003 -2013-HONADOMANI "SB"**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA**  
**CONTRATACION DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE**  
**SERVICIOS EN EL HONADOMANI "SAN BARTOLOME"**



### 1.- OBJETIVO

Establecer normas para la formulación de las especificaciones técnicas que deben seguir los Requerimientos de Contratación de bienes y/o servicios a fin de garantizar que se efectúen en condiciones de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y calidad, ello en estricta aplicación de los criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en uso de los recursos de la Institución.

### 2. FINALIDAD:

Establecer las disposiciones básicas y lineamientos que deben observar las unidades orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" para la formulación de las especificaciones técnicas en los requerimientos.

### 3.- BASE LEGAL:

Código Civil.

Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.

Ley N° 28693. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

Ley N° 27785. Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Ley N° 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.

Ley N° 29873 Ley de modifica el Decreto Legislativo N° 1017.

Decreto Supremo N° 184-2009-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y sus modificatorias

Resolución N° 358-2009-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 010-2009-OSCE/CD "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular".

Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública".

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.

### 4.- AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas y/o personal que labora o presta servicios en el HONADOMANI "San Bartolomé" bajo cualquier modalidad de contratación, que haga requerimiento de bienes y/o servicios para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.

### 5.- DEFINICIONES:

Para los efectos de la presente Directiva se entenderá por:

**5.1 Contratación:** Es la acción que realiza el HONADOMANI "San Bartolomé" para proveerse de bienes y servicios asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.

**5.2 Área usuaria:** Es la unidad orgánica del HONADOMANI "San Bartolomé" responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios y de solicitar la disponibilidad presupuestal correspondiente a la Oficina de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución. En algunos casos, el área usuaria puede ser también el área usuaria.



**5.3 Especificaciones técnicas:** Descripción elaborada por el área usuaria sobre las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos, así como de las condiciones de contratación 999999(plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

**5.4 Términos de referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones).

**5.5 Proveedor:** la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes o presta servicios.

**5.6.- Norma Metrológica:** Documento de carácter obligatorio, que establece las características de los medios de medición utilizados en las transacciones comerciales que afecten al consumidor.

**5.7. Norma Técnica:** Documento aprobado por una institución reconocida, que prevé, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos, También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción o tratar exclusivamente de ellos.



## 6.- DISPOSICIONES GENERALES:

**6.1** El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el área usuaria a la Dirección Administrativa quien lo derivara a la Oficina de Logística.

Las contrataciones de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con las actividades y/o proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo con el marco presupuestal asignado a cada Centro de Costo.

Para tal efecto, las áreas usuarias deben coordinar previamente con la Oficina de Logística el cumplimiento de dicha condición a fin de poder elaborar su Requerimiento de Contratación.

**6.2** El Requerimiento para la contratación será formulado por el área usuaria. Dicho requerimiento deberá estar considerado obligatoriamente en el respectivo Cuadro de Necesidades del año fiscal correspondiente.

**6.3** El área usuaria es la responsable de constatar que el bien y/o servicio requerido se encuentre prevista en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad registrado en el SEACE para que se convoque el respectivo proceso de selección.

**6.4** Las áreas usuarias son las responsables de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien y/o servicio respectivamente definiendo con precisión las características, condiciones y cantidad de los bienes y/o servicios requeridos. Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.

Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia deberán precisar que se requiere, para que se necesita, como se requiere, donde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, que requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o personal, la forma de pago, que área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.

**6.5** El requerimiento deberá estar bien definido, a fin de contar con aspectos claros y precisos para evaluar las diferentes opciones que ofrece el mercado y que se ajusten a las necesidades del HONADOMANI "San Bartolomé".

**6.6.** Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien o servicio requeridos y su costo total. Por tanto se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.

**6.7** No se debe hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que orienten la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente se haya aprobado un proceso de estandarización o exista de por medio una garantía vigente del bien preexistente, debidamente sustentado.

**6.8.** En el caso que corresponda y si las hubiera, para la formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o otras, según corresponda. Las normas técnicas nacionales, emitidas por la Comisión Nacional de Reglamentos Técnicos y Comerciales del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y



de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI podrán ser tomadas en cuenta para la definición de los bienes y servicios que se van a contratar mediante los procesos de selección. Adicionalmente, será necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia.

6.9 El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes o servicios teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades, aun cuando el proceso no sea llevado a cabo por el HONADOMANI "San Bartolomé", sino por encargo o a través de una compra corporativa.

6.10 La contratación de bienes o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizará por periodos no menores a un (01) año, salvo que el plazo sea menor por razones debidamente sustentados por el área usuaria.

6.11 El plazo de ejecución de las prestaciones puede ser hasta un máximo de tres (03) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones.

6.12 La Oficina de Planificación y Presupuesto es la responsable de garantizar que el Requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente, así como de aprobar la certificación presupuestal de la contratación para la emisión de la orden de compra o de servicio por parte de la Oficina de Logística.

6.13 La Oficina de Logística será la responsable de llevar a cabo la contratación del bien y/o servicio requerido conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como de efectuar el compromiso en el SIAF respetando los procedimientos establecidos para una compra directa o participando en los procesos de selección como área técnica en las Comisiones o Comités de Adquisiciones según la cuantía.

6.14 La Oficina de Economía será la responsable de efectuar la verificación documentaria (control previo) y registro contable de la contratación así como de realizar la fase de devengado SIAF y del pago correspondiente.

## 7.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### DE LAS ACCIONES PREVIAS

7.1 El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien o servicio para el cumplimiento de metas y objetivos. Dicha determinación de necesidad deberá estar consignada en el PAC.

7.2 El área usuaria procederá a elaborar el Requerimiento de Contratación (Anexo N° 1) de acuerdo al Catálogo Interno de Bienes y Servicios y considerando los aspectos señalados en el punto 6 de la presente directiva.

7.6 El Requerimiento de Bienes y/o Servicios se presentará a la Oficina de Logística conteniendo la siguiente información:

- a) La numeración correlativa y la fecha de su emisión.
- b) la denominación del área usuaria, el código de centro de costo y la justificación de la contratación del bien o servicio.
- c) la descripción del bien o el servicio de acuerdo al catálogo de bienes y servicios, la unidad de medida, la cantidad, el precio unitario y el precio referencial total.
- d) El valor estimado de la contratación que debe incluir los tributos y todo concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes y/o servicios.
- e) Firma y sello del funcionario responsable del área usuaria y el visto bueno de la Jefatura inmediata superior de ser el caso.

Se deberá adjuntar al Requerimiento de Contratación, las especificaciones técnicas del bien (Anexo N° 2) · El Requerimiento de contratación de bienes y/o servicios informáticos debe contar con el visto bueno de la Oficina de Informática.





7.7 La Oficina de Logística verificará la correcta elaboración del Requerimiento de Contratación, caso contrario coordinará con el área usuaria la corrección del mismo suspendiendo el trámite hasta que se subsane lo observado.

7.8 La Oficina de Logística verificará que los bienes y servicios requeridos no se encuentren en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco publicado en el SEACE; caso contrario deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respecto a la modalidad de contratación a través de Convenio Marco.

#### 8.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

8.1 La Oficina de Logística es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las unidades orgánicas del HONADOMANI "San Bartolomé" por lo que todas las unidades orgánicas deberán proceder a realizar sus requerimientos de bienes y/o servicios conforme a la presente Directiva.

8.2 Los funcionarios y/o trabajadores responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos Requerimientos de Contratación de bienes y servicios a fin que no se afecten los productos o resultados de sus proyectos o actividades de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.

8.3 Los Jefes responsables de cada Área Usuaria, deberán coordinar con la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para el apoyo correspondiente en la elaboración de Especificaciones Técnicas, cuando su requerimiento se trata sobre la adquisición de Equipos Biomédicos; y remodelaciones refacciones, acondicionamientos, la elaboración de los Términos de Referencia, cuando se trata de Servicios.

8.4 Los Jefes responsables de cada Área Usuaria, deberán coordinar con el Jefe de la Unidad de Informática, cuando el requerimiento se trata sobre la adquisición de Computadoras, impresoras, etc.

#### 9. DISPOSICIONES FINALES:

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral.

Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

#### 10.- ANEXOS

- ANEXO N° 1 "MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIONES DE BIENES"
- ANEXO N° 2 "MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL".





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

OFICINA DE LOGISTICA

### ANEXO N° 1

### FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS (BIENES)

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



**OBJETO:**  
Adquisición de.....

..... para.....  
.....  
....

**JUSTIFICACIÓN (FINALIDAD):**  
**DESCRIPCIÓN / REQUISITOS MINIMOS:**

ITEM	CANTIDAD	MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
			Denominación.-
			Características.-
			-
			-
			-
			Detalles adicionales.-
			-
			-
			-

**GARANTÍA MÍNIMA:**  
**PLAZO DE ENTREGA: (DÍAS CALENDARIO)**  
**INCLUYE INSTALACIÓN:**

**VIGENCIA DEL PRODUCTO:**  
**CRONOGRAMA DE ENTREGA:**

SI   
NO

**LUGAR DE ENTREGA:**

Almacén Central   
Área Usaria

Fecha:...../...../.....

.....  
Firma Usuario

.....  
Firma del Jefe Inmediato



### ANEXO N° 2

**FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS)**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**OBJETO DEL SERVICIO**

Contratar los servicios de una persona y/o empresa.....para que preste el servicio

de.....  
.....  
.....

**JUSTIFICACIÓN (FINALIDAD):**

**REQUISITOS MINIMOS / CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

- 
- 
- 

**ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- 
- 
- 

**PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

**PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO:**

**FORMA DE PAGO DEL SERVICIO:**

**GARANTÍA DEL SERVICIO.**

**SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

Fecha:...../...../.....

.....  
Firma del Usuario

.....  
Firma del Jefe Inmediato

