PERÚ | Ministerio de Salud | Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE
MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME
MINISTERIO DE SALUD

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002 -2018-OL/HONADOMANI-SB

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ

2018

HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" V°B° OF. LOGISTICA

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°- 002-2018-OL-HONADOMANI "SB" PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

1. FINALIDAD:

Establecer las disposiciones básicas para la formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia para los requerimientos que formulan las unidades orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

2.- OBJETIVO

Establecer normas para la correcta elaboración de los requerimientos por parte del área usuaria, a fin de que defina las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para la contratación de bienes o servicio en función a las necesidades de las unidades orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé en forma clara, precisa y organizada la cual permitirá obtener una oferta idónea, con la calidad requerida o mejorada y a un costo total en el marco de los principios que rigen las contrataciones y el uso eficiente de los recursos de la Entidad.

3.- 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 Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé bajo cualquier modalidad de contratación, que haga requerimiento de bienes y/o servicios para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas.

4.- BASE LEGAL:

- Ley Nª 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal correspondiente
- Ley Nª 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley Nª 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley Nª 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 Nª 27806. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 30225, que aprueba la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley de N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el DS N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución N°423-2013-OSCE/PRE Instructivo: "Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General".
- Guía Practica N°05 ¿Cómo se formula el requerimiento? del OSCE de fecha Junio 2017.
- Resolución Nª 358-2009-OSCE/PRE que aprueba la Directiva Nª 010-2009-OSCE/CD "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular".

HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" V°B° OF. LOGISTICA

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

5.- DEFINICIONES:

Para los efectos de la presente Directiva se entenderá por:

5.1. Contratación: Es el proceso mediante el cual el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé realiza una transacción en la que se comprometa a efectuar determinado pago a cambio de proveerse de bienes y servicios asumiendo las demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.

5.2. Área usuaria: Es la unidad orgánica del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos en ejecución. En algunos casos, el área técnica puede ser también el área usuaria.

5.3. Requerimiento: Solicitud del bien o servicio en general formulada por el área usuaria de la Entidad el cual contiene las especificaciones técnicas en el caso de bienes, términos de referencia en el caso de servicios o el expediente técnico en caso de obras. Además, deben incluir los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.

5.4. Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

5.5. Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

5.6. Proveedor: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes o presta servicios o consultoría en general, consultoría de obras o ejecución de obras.

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

5.8. 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.

5.9 Órgano Encargado de las Contrataciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé: Aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos. En el caso del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé es la Oficina de Logística.

HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" V°B° OF. LOGISTICA

6.- DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento y se concreta a través de una solicitud formulada por el área usuaria dirigida a la Dirección Administrativa, el cual es derivado a la Oficina de Logística.
Dicho requerimiento está integrado por Especificaciones técnicas, Términos de Referencia o Expediente Técnico que contendrán la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, cantidad de los bienes y/o servicios requeridos y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación. El requerimiento debe incluir, además, los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

6.2. Las contrataciones de bienes, servicios u obras requeridos por las áreas usuarias deben pedirlo en el documento de requerimiento y ser congruentes con las actividades y/o proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) (actividad del POI vinculada a la contratación) 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 Planeamiento para el cumplimiento de dicha condición a fin de poder elaborar su Requerimiento de Contratación.

6.3. El Requerimiento deberá estar considerado en el respectivo Cuadro de Necesidades del año fiscal correspondiente, el órgano encargado de las contrataciones, en coordinación con el área usuaria, son responsable de constatar que el bien y/o servicio requerido se encuentre incluido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la entidad registrado en el SEACE para que se convoque el respectivo proceso de selección.

Si el requerimiento no se encuentra en el Cuadro de Necesidades ni en el PAC, el área usuaria deberá justificar cual fue el motivo por el cual no se realizó inicialmente.

6.4. 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.

6.5. Para la descripción de los bienes, servicios u obras 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, ni descripción que se oriente la contratación hacia ellos, salvo que el HONADOMANI "San Bartolomé" haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el Titular.

6.6. El documento de requerimiento (Nota Informativa o Memorando) deberá precisar qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, de ser el caso los antecedentes y/o justificación que originan dicho requerimiento. Adjuntando las especificaciones técnicas o términos de Referencia según corresponda, los cuales consisten en la descripción objetiva y precisa de lo siguiente:

- Las características del bien servicio u obra a requerir (dimensiones, material, composición, entre otros).
- Los requisitos funcionales relevantes para cumplir con la finalidad publica (resistencia de materiales, potencia, temperatura, humedad relativa, entre otros de ser el caso).

- Las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación (lugar, plazo, penalidades, forma de pago, obligaciones, entre otras).

Debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

Asimismo, el requerimiento deberá contener los Requisitos de calificación, los cuales buscan determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato y deben ser acreditados documentalmente. Se agrupan en tres rubros (capacidad legal, capacidad técnica y profesional, experiencia del postor). Los requisitos de calificación se extraen de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, salvo la representación legal y experiencia del postor, las cuales se consignen directamente como requisito de calificación.

6.7. Las características técnicas deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio u obra 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.

6.8. En el caso que corresponda y si las hubiera, para la formulación de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, u Expediente Técnico se deberá tener en cuenta lo dispuesto en los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias según corresponda. Las normas técnicas nacionales, emitidas por la Comisión competente 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 el cumplimiento obligatorio en las Especificaciones Técnicas. los Términos de Referencia o Expediente Técnico.

6.9. El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes, servicios u obras teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada procedimiento de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades, aun cuando el procedimiento 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 En la definición del requerimiento, el área usuaria, debe analizar la necesidad de contar con prestaciones accesorias a fin de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo en función de la naturaleza del requerimiento.

6.13 El requerimiento puede ser modificado para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas, términos de referencia, u expediente técnico, así como los requisitos de calificación hasta

antes de la aprobación del expediente de contratación, previa justificación que debe formar parte de dicho expediente, bajo responsabilidad. Las modificaciones deben contar con la aprobación del área usuaria.

6.14 En caso de adquisición y uso de licencias de software, y servicios informáticos, se debe adjuntar a las especificaciones técnicas o términos de referencia, el Informe Técnico previo de evaluación de software, el cual debe ser emitido por la Unidad de Informática, En dicho informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado.

6.15 En caso de adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles), en las especificaciones técnicas se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por el HONADOMANI "San Bartolomé", las cuales deben tener la calidad de software legal sea propietario o libre.

6.16 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 fuente de financiamiento y la cadena funcional programática y del gasto que contiene la certificación del crédito presupuestario requerida.

6.17 La Oficina de Logística será la responsable de llevar a cabo la contratación del bien, servicio u obra requerido conforme a las especificaciones técnicas, términos de referencia, expediente técnico.

6.18 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.

6.19 Las especificaciones técnicas, los términos de referencia o expediente técnico deberán ser suscrito por el área usuaria y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración. En el caso de productos informáticos o de tecnologías de la información, la Unidad de Informática es el área técnica; salvo en el caso en que se canaliza los pedidos informáticos de las áreas usuarias, en cuyo supuesto actúa como área usuaria.

6.20 El contenido de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debe ser validado a través de la indagación de mercado, el cual determinara la pertinencia de realizar ajuste a las características y/o condiciones de lo que va contratar.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. El trámite se inicia con la determinación de la necesidad del área usuaria de contar con un bien, servicio u obra para el cumplimiento de metas y objetivos.

7.2. El área usuaria debe efectuar un análisis de su necesidad, a fin de obtener los elementos básicos para la definición de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

7.3. Las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o Expediente Técnico deberán estar bien definidos, a fin de que los proveedores puedan ofertar mejor y puedan ofrecer productos o servicios que se ajusten a las necesidades del Hospital Nacional Docente Madre Niño san Bartolomé.

HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" - OF. LOGISTICA - V°B°

7.4 Las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o Expediente Técnico, no deben requerir certificaciones internacionales sobre calidad de los bienes o servicios a contratarse, tales como las certificaciones ISO, pues no son una condición determinante para su operatividad y podrían restringir la libre competencia.

7.5 De ser necesario, las Áreas usuarias podrán contar con expertos para la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencias o Expediente Técnico siempre que la contratación requiera del conocimiento de aspectos técnicos que resulten poco familiares o desconocidos, para el cual deberán presentar su requerimiento a la Oficina Ejecutiva de Administración a fin de realizar su contratación.

7.6 El área Usuaria deberá definir la fecha probable en la que requiere iniciar la prestación, para lo cual deberá tener en cuenta que el periodo de gestión de contratación, en condiciones normales, comprende desde la fecha de recepción del requerimiento por la oficina de Logística, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección, hasta la fecha de suscripción del contrato o emisión de la respectiva orden de compra o servicio.

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

8. RESPONSABILIDADES:

8.1. Todas las áreas del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, son responsable de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en 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 bienes, servicios u obras 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 o Términos de Referencia cuando su requerimiento se trata sobre la adquisición de Equipos Biomédicos; y remodelaciones, refacciones, acondicionamientos. Cuando se trata de equipos por reposición debe contar con el informe técnico de la Oficina de Servicios Generales, adjuntando las hojas de vida.

8.4. Los jefes responsables de cada Área Usuaria, deberán coordinar con el jefe de la Unidad de Informática, para el apoyo correspondiente a la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia 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.

HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" V°B° OF. LOGISTICA

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 con sus respectivas modificatorias y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

10.- ANEXOS

- **ANEXO N° 1**

  "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES"

- **ANEXO N° 2**

  "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS"

HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" V°B° OF. LOGISTICA

ANEXO N°01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo general(es) y el (los) objetivos específicos(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que".

- **Objetivo Específico**: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

5.1. Descripción y cantidad de los bienes

- Deberá especificarse detalladamente el requerimiento, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

- Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que, además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.

- En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

5.2. Características técnicas

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI).
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- Año de fabricación mínimo del bien.
- Fecha de expiración.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento.

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

5.3. Requisitos según leyes, reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias, reglamentos y demás normas.

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación. De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en las EETT aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, el área usuaria deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.
Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, área usuaria deberá determinar en las EETT la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.
Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables. De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

5.4. Impacto ambiental

Para la contratación de bienes se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así, por ejemplo, al área usuaria podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).

5.5. Condiciones de operación.

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- Equipos médicos.
- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.)
- Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractores, montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.)
- Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.

5.6. Embalaje y rotulado.

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

✓ **Embalaje**

La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente el tipo de

embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

- Embalaje primario o envase: Es el lugar donde se conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto.
- Embalaje secundario: Protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente al uso). Los tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.
- Embalaje terciario: es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

✓ **Rotulado**

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.
En ese sentido, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponde señalar el tipo de rotulado, su detalle técnico y la información que debe contener.

5.7. Modalidad de ejecución

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

5.8. Transporte

- Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío, distribución y las condiciones climáticas, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse el medio de transporte a ser utilizado, las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos.
- El medio de transporte debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportados. Asimismo, puede exigirse la adopción de medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

5.9. Seguros

De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.10. Garantía comercial

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:
Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.
Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.
Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

5.11. Disponibilidad de servicios y repuestos

En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde al hospital evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.
De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados. Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros.

5.12. Prestaciones accesorias a la prestación principal

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

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

- Soporte técnico. - De preverse, el área usuaria debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

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

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.13. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

✓ **Lugar**

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega. De preverse la entrega fuera de las instalaciones del hospital, como es el caso de una agencia de transporte, instalaciones o almacén de terceros u otros, se deberá precisar si el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

✓ **Plazo**

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.
Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.
En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.
En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.
En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Requisitos del proveedor

Deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

- Recursos a ser provistos por el proveedor

HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" - OF. LOGISTICA - V°B°

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

7.1- Otras obligaciones

- ***Del contratista:*** Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución de las prestaciones.

- ***Del Hospital:*** Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

7.2- Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

7.3- Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.
De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

7.4- Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

7.5- Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, el Hospital podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.
De preverse, se deberá indicar en las EETT si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se

realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización), si incluirá la toma de muestras y la realización de pruebas o ensayos, entre otros. En el caso que las medidas de control previstas incluyan la realización de pruebas o ensayos, se debe precisar la información necesaria para su realización.

Asimismo, debe considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

• Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
• Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento.

7.6- Conformidad de los bienes

- -Área que recepcionará y brindará la conformidad:

  Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén, área usuaria y/u otra área del hospital.

- -Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes:

  En función a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes entregados, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT. En dicho caso, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, la cantidad de muestras a ser ensayadas que deberán ser entregadas por el contratista, los parámetros de aceptación, quién realizará las pruebas o ensayos, quién asumirá el gasto de las pruebas o ensayos y la periodicidad con que estas se realizaran (en el caso de suministro) Adicionalmente, en caso corresponda, precisar el personal de la Entidad que participará en dichas pruebas, así como quién asumirá el gasto por el traslado del personal.

  La Entidad podrá solicitar adicionalmente al contratista la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de las pruebas o ensayos de la muestra original.

- -Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

  En caso la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quién realizará las pruebas y los parámetros de aceptación.

  Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.

HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" V°B° OF. LOGISTICA

7.7- Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.
Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

7.8- Fórmula de reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

- En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente. En dicho caso, no corresponde establecer una fórmula de reajuste, pues el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.
- No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando las propuestas deban ser expresadas en moneda extranjera, a menos que se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta. En dicho caso, el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio

7.9- Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, 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, conforme a lo establecido en el Artículo 132° del Reglamento.
Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

7.10- Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" V°B° OF. LOGISTICA

8.- REQUISITOS DE CALIFICACION

CAPACIDAD LEGAL
- Representación

- Habilitación (si corresponde)

CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL
- Experiencia del personal o plantel profesional clave

EXPERIENCIA DEL POSTOR
- Facturación

.....

Área Usuaria

.....

Jefe Oficina o Departamento

HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" - V°B° - DE LOGISTICA

ANEXO N°02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA REQUERIMIENTO DE SERVICIOS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a contratar.

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo (s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener el HONADOMANI "San Bartolomé" mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que".
- **Objetivo Específico**: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

- Deberá especificarse el alcance del 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.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" V°B° OF. LOGISTICA

5.2. Actividades

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).

En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.3. Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza del servicio, el hospital podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

5.4. Plan de trabajo

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

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

5.5. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.
De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.
En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables. De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

5.6. Impacto ambiental

Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.
Así por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles.
En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.
Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.7. Seguros

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal

- Mantenimiento preventivo De preverse, el área usuaria deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.

- Soporte técnico De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

- Capacitación y/o entrenamiento Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio. De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" V°B° OF. LOGISTICA

5.9. Lugar y plazo de prestación del servicio

✓ **Lugar:**

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el contratista para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas, estas serán detalladas.

✓ **Plazo:**

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio.

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

En el caso de servicios de ejecución única o continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución 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.

HONADOMANI "SAN BARTOLOMÉ" V°B° OF. LOGISTICA

5.10. Resultados esperados

Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

De ser ese el caso, se recomienda incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

En el caso de servicios de ejecución única o continuada, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución del servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoria.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1. Requisitos del Proveedor

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

6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

- **Equipamiento:**

  - Equipamiento Estratégico
  - Otros Equipamientos

- **Infraestructura estratégica (solo servicios en general)**

- **Personal**

- Personal Clave

  Personal 1
  -Actividades
  -Perfil
  Personal 2
  -Actividades
  -Perfil

- Otro Personal

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

7.1. Otras Obligaciones

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

- Otras obligaciones del Contratista
- Recursos y facilidades a ser provistos por el Hospital
- Otras obligaciones del Hospital

7.2. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.
El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.
En el caso de servicios de ejecución única se recomienda no establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del servicio y/o, según sea el caso, de su respectivo entregable, por lo que este puede financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.

7.3 Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.
De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.
Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro

Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

7.4 Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

7.5. Propiedad Intelectual

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, 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 hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.
A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

7.6. Medidas de Control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.
De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento.

7.7. Conformidad de los bienes

Área que brindara la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria y/u otra área del hospital.

7.8. Forma de Pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de recibido el servicio y/o, según sea el caso, su respectivo entregable que satisface la necesidad.

En el caso de servicios de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago. Asimismo, la forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad al servicio ejecutado en el periodo establecido, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

7.9. Formula de Reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
- No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando la propuesta deba ser expresada en moneda extranjera.

7.10. Otras Penalidades

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, 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, conforme a lo establecido en el artículo 132° del Reglamento.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

7.11. Responsabilidad por vicios ocultos

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

8. REQUISITOS DE CALIFICACION

Capacidad Legal

- Representación: Aquella documentación que acredite la representación para llevar a cabo la actividad económica materia de contratación.
- Habilitación (si corresponde)

Capacidad técnica y profesional

- Equipamiento estratégico (si corresponde)
- Infraestructura estratégica (si corresponde)
- Calificaciones del personal o plantel del profesional clave ((si corresponde)
- Experiencia del personal o plantel profesional clave (si corresponde)

Experiencia del postor

- Facturación

.....

Área Usuaria

.....

Jefe Oficina o Departamento