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

N ° 033 2019-OEA-HONADOMANI-SB

Resolución Administrativa

Lima, 07 de MAYO de 2019

Visto, el Expediente N° 05369-19;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, disponen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo y que su protección es de interés público; por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA de fecha 28 de octubre del 2016, se aprobó el documento denominado "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud, en el marco del proceso de descentralización;

Que, entre los documentos normativos que contempla la precitada resolución ministerial, específicamente en su numeral 6.1.2, se encuentra la Directiva que es el documento normativo con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general o de una Norma Técnica de Salud. Las Directivas pueden ser de carácter Administrativo porque están dirigidas a temas del ámbito administrativo;

Que, a través del Memorando N° 248-2019-OEA.HONADOMANI.SB de fecha 03 de abril de 2019, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración comunica al Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, que la Directiva Administrativa N° 001-2019-OL/HONADOMANI-SB denominada Procedimiento para la Formulación de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" y la Directiva Administrativa N° 002-2019-OL/HONADOMANI-SB denominada Procedimientos para la Foliación de los Expedientes de Contratación en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", elaboradas por la Oficina de Logística, cuentan con opinión favorable, por lo que solicita se proyecte el acto resolutivo que las apruebe;

Que, por intermedio de la Nota Informativa N° 061.OAJ.HONADOMANI.SB.2019 de fecha 04 de abril de 2019, el Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica solicita al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración que, previamente a emitir el acto resolutivo, tenga a bien remitir el Informe Técnico de la Oficina de Logística en el que se fundamenta la

necesidad de emitir la Directiva Administrativa N° 001-2019-OL/HONADOMANI-SB y la Directiva Administrativa N° 002-2019-OL/HONADOMANI-SB;

Que, mediante Memorando N° 250-2019-OEA-HONADOMANI-SB de fecha 04 de abril de 2019, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración remite al Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica copia de la Nota Informativa N° 508-OL-2019-HONADOMANI-SB en la cual se informa sobre las acciones realizadas respecto a las recomendaciones 7, 8, 14 y 40 del Informe de Control N° 016-2016-6037;

Que, a través de la Nota Informativa N° 066.OAJ.HONADOMANI.SB.2019 de fecha 09 de abril de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica solicita al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración que remita los Informes Técnicos que fundamenten la necesidad de emitir las Directivas Administrativas N° 001-2019-OL/HONADOMANI-SB y N° 002-2019-OL/HONADOMANI-SB;

Que, por intermedio del Informe N° 018 OL.2019-HONADOMANI-SB de fecha 15 de abril de 2019, la Jefa (e) de la Oficina de Logística, conjuntamente con el abogado responsable del área contractual, fundamenta la necesidad de emitir las Directivas Administrativas N° 001-2019-OL/HONADOMANI-SB y N° 002-2019-OL/HONADOMANI-SB;

Que, por lo expuesto, resulta procedente emitir el acto resolutivo respectivo;

Con la visación de la Jefa (e) de la Oficina de Logística y del Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N° 752-2017/MINSA y el Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- **APROBAR** el Documento Normativo **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2019-OL/HONADOMANI-SB DENOMINADA PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"**, con veinticuatro (24) paginas, que se adjunta a la presente Resolución Administrativa.

Artículo Segundo.- **APROBAR** el Documento Normativo **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2019-OL/HONADOMANI-SB DENOMINADA PROCEDIMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"**, con dieciocho (18) páginas, que se adjunta a la presente Resolución Administrativa.

Artículo Tercero.- **DISPONER** que la Oficina de Logística implemente la difusión interna de los Documentos Normativos aprobados en los artículos precedentes.

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

N ° 033 2019-OEA-HONADOMANI-SB

Resolución Administrativa

Lima, 07 de MAYO de 2019

Artículo Cuarto.- **DISPONER** que la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación de los documentos normativos aprobados por la presente Resolución Administrativa, en la Dirección Electrónica www.sanbartolome.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese

MINISTERIO DE SALUD
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
DR. AMERICO SANDOVAL LARA
Director Ejecutivo
Oficina Ejecutiva de Administración
CMP 31551 RNE 23298

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME
Documento Autenticado
SR. RODOLFO MELCHOR ANICAMA GOMEZ
FEDATARIO
Reg. Nº..... Fecha... 16 MAYO 2019

ASL/YGC/CCA/cchr
C.C.
- OL
- OAJ
- OEI
- Archivo

Instituto de Gestión de Servicios de la Salud
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
17 MAY 2019
RECIBIDO
Hora: 11:05 Firma:

BCAL FILMS

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" Ministerio de Salud

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

MINISTERIO DE SALUD V°B° Dr. AMERICO SANDOVAL L. Dirección Oficina Ejecutiva de Administración HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001 – 2019

OL /HONADOMANI-SB

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO – "SAN BARTOLOMÉ"

2019

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°00/-2019-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"

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

I. 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".

II. 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.

MINISTERIO DE SALUD V°B° Dr. AMERICO SANDOVAL L. Jefa (e) Oficina Ejecutiva de Administración HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

III. 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.

IV. 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 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, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1444
- Reglamento de la Ley de Contrataciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 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 Práctica N°05 ¿Cómo se formula el requerimiento? del OSCE de fecha Junio 2017.
- Directiva Nª 004-2016-OSCE/CD "Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.

- Directiva N° 003-2019-OSCE/CD ""Lineamientos para la Aplicación de la Garantía de Fiel Cumplimiento por Prestaciones Accesorias

V. DEFINICIONES OPERACIONALES:

Para los efectos de la presente Directiva se entenderá por:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

VI. 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 para los procedimientos de selección (Adjudicación Simplificada, Licitación Publica, Concurso Publico) y requisito de habilitación para la Subasta Inversa Electrónica, según corresponda.

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 responsables 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 procedimiento 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 pública (resistencia de materiales, potencia, temperatura, humedad relativa, entre otros de ser el caso).

Las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación (lugar, plazo, conformidad, 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, en el marco de la normatividad vigente. Los requisitos de calificación se extraen de las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico.

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

6.9 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.

6.10 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.

6.11 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.

6.12 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.

6.13 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 emitido por la Oficina de Estadística e Informática, 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.

6.14 En caso de adquisición de equipos computacionales deberá verificarse que se encuentre en el catálogo electrónico de Perú Compras, el cual es de uso obligatorio desde el día de su entrada en vigencia. El área usuaria es responsable de formular el requerimiento de los bienes requeridos en coordinación con la Unidad de Informática.

6.15 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.

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

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

6.18 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.

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

VII. 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.

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.

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

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.

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (Adquisición de Equipos Médicos y Biomédicos)

En el caso que la prestación principal de una contratación conlleve además una o más prestaciones accesorias, corresponde al área usuaria incluir las condiciones de dichas prestaciones en el requerimiento, a fin que dicha información se encuentre debidamente prevista en el respectivo expediente de contratación e incorporada en las bases del procedimiento de selección.

MINISTERIO DE SALUD V°B° Dr. AMERICO SANDOVAL L. HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

El valor estimado o valor referencial del procedimiento debe incluir todos los costos que incidan tanto en la prestación principal como en la prestación accesoria, incluyendo los costos de financiamiento por la obtención de las garantías de fiel cumplimento por el total de las prestaciones comprendidas en el objeto de la convocatoria.

Para efectos de la determinación del monto, otorgamiento y devolución de la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias es necesario que tanto en las bases del procedimiento como en la oferta económica se hayan individualizado los montos correspondientes a la(s) prestación(es)

Sin perjuicio de la obligación de individualizar los montos que corresponden tanto a la(s) prestación(es) principal(es) como a la(s) prestación(es) accesoria(s), debe tenerse en cuenta que el valor estimado o valor referencial del procedimiento es único, siendo que la evaluación del precio de las ofertas se realizará de acuerdo con el monto total ofertado.

De conformidad con los artículos 149 y 151 del Reglamento, en el caso de contrataciones que incluyan prestaciones accesorias, el postor ganador de la buena pro, adicionalmente a la garantía de fiel cumplimiento por el 10% del monto de la prestación principal, debe otorgar una garantía de fiel cumplimiento por el 10% del monto de las prestaciones accesorias, según lo declarado en su oferta.

La garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, siendo que en el caso de bienes, servicios en general y consultoría en general debe tener vigencia hasta el otorgamiento de la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y, en el caso de ejecución y consultoría de obras, hasta el consentimiento de la liquidación final.

Los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el monto y plazo de cada prestación.

Una vez cumplida la(s) prestación(es) principal(es) a satisfacción de la Entidad, se procederá a otorgar la conformidad tratándose de bienes, servicios en general y consultoría en general, y a aprobar o consentir la liquidación del contrato respectivo en el caso de ejecución y consultoría de obras, a fin de darle el tratamiento correspondiente a la garantía de fiel cumplimiento. De la misma manera deberá actuarse respecto de la(s) prestación(es) accesoria(s), ante cuyo cumplimiento debe dársele el tratamiento correspondiente a la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias.

IX. RESPONSABILIDADES:

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.

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.

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 equipos en general; 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 debidamente suscrita por la Unidad de Patrimonio.

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.

Los responsables de cada área usuaria deberán coordinar con la Jefatura del Servicio de Farmacia para la emisión de los requerimientos de medicamentos y dispositivos médicos, de igual manera el Servicio de Central de Esterilización deberá consolidar los requerimientos de las distintas áreas del departamento de enfermería.

X. DISPOSICIONES FINALES:

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

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.

XI. ANEXOS

ANEXO N° 01 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES"

ANEXO N° 02 "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS"

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

ANEXO N°01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

MINISTERIO DE SALUD V°B° Dr. AMERICO SANDOVAL L. Dirección Ejecutiva de Administración HONADOMANI SAN BARTOLOME

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.

De conformidad con el artículo 151 del Reglamento, en el caso de contratación de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, la Entidad exigirá al postor ganador de la buena pro que otorgue, adicionalmente a la garantía de fiel cumplimiento por las prestaciones principales, otra destinada a cautelar el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias. (Directiva N° 003-2019-OSCE/CD)

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 o correctivo. - De preverse, el área usuaria debe indicar las características del mantenimiento requerido, el cronograma, 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.

En los documentos del procedimiento de selección pueden establecer que el plazo de ejecución contractual sea hasta un máximo de tres (3) años, salvo que por leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requiera plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias para garantizar el pago de las obligaciones .y en caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

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 el caso que la prestación principal de una contratación conlleve además una o más prestaciones accesorias, corresponde al área usuaria incluir las condiciones de dichas prestaciones en el requerimiento, a fin que dicha información se encuentre debidamente prevista en el respectivo expediente de contratación e incorporada en las bases del procedimiento de selección. (Directiva N° 003-2019-OSCE/CD).

Los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el monto y plazo de cada prestación.

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

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 periocidad 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.

7.7- Forma de pago

Una vez cumplida la(s) prestación(es) principal(es) a satisfacción de la Entidad, se procederá a otorgar la conformidad tratándose de bienes, servicios en general y consultoría en general, y aprobar o consentir la liquidación del contrato respectivo en el caso de ejecución y consultoría de obras, para la devolución de la garantía de fiel cumplimiento. De la misma manera deberá actuarse respecto de la(s) prestación(es) accesoria(s), ante cuyo cumplimiento será dentro de los 15 días calendarios siguiente a la conformidad.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

Respecto al pago este estará sujeto previamente al cronograma de mantenimientos preventivo o correctivo según corresponda, el cual se realizara de manera periódica durante el tiempo que dure la prestación accesoria

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- Prestaciones Accesorias (según corresponda)

7.10- 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.

7.11- 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.

8.- REQUISITOS DE CALIFICACION (según corresponda en el marco de la normatividad vigente)

....

Área Usuaria Jefe Oficina o Departamento

HONADOMANI "SAN BARTOLOME" OF. 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

MINISTERIO DE SALUD V°B° Dr. AMERICO SANDOVAL L. Dirección Oficina Ejecutiva de Administración HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

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.

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.

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.

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. Prestaciones Accesorias (según corresponda)

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Conformidad de servicios

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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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 (según corresponda en el marco de la normatividad vigente)

.....	.....
Área Usuaria	Jefe Oficina o Departamento

PERU | MINISTERIO DE SALUD | Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME" Ministerio de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002 – 2019

OL /HONADOMANI-SB

PROCEDIMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"

2019

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N°002-2019-OL/HONADOMANI-SB
PROCEDIMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"

I. FINALIDAD

Mediante el presente documento se establecen los procedimientos a seguir para una foliación uniforme y sistemática de los expedientes de contratación del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

II. OBJETIVOS

2.1. Orientar, uniformizar, estandarizar y establecer los requisitos y pautas a seguir para una foliación correcta de los documentos en un Expediente de Contratación del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

2.2. Permitir la ubicación y localización de los documentos en los expedientes de contrataciones de manera eficiente en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

2.3. Garantizar el respeto de los dos principios archivísticos, el principio de orden original y el principio de procedencia.

2.4. Garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en la gestión del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El siguiente procedimiento es de cumplimiento obligatorio a todo el personal que labora en la Entidad, bajo cualquier modalidad contractual o régimen laboral.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos (Directiva N° 005-2008-AGN/DNAAI).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias con D.LEG. N°1272 y D.LEG. N°1246.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Ley N° 19414, Ley del Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
- Decreto Supremo N° 005-93-JUS, modificatoria del Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N°27927, Ley que modifica la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003 PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°072-2003-PCM, aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica Ley N°27806.
- Decreto Supremo N°011-2006-ED, Reglamento de la Ley N°28296.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatoria con D.LEG. N°1444
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban las Normas de Control Interno
- Resolución Ministerial N° 850-2016/MINSA "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud"

- Resolución Directoral N°034-SA-OP-HONADOMANI-SB-2006-Aprueba la Asignación de funciones en los Equipos de Trabajo de la Oficina de Logística del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

V. DISPOSICIONES GENERALES

Todo Expediente de Contratación, debe contener documentación mínima, que garantice la transparencia del proceso, la cual deberá constar de manera legible y debidamente ordenada cronológicamente.

Cuando un procedimiento de selección se declare desierto, se postergue, o se declare la nulidad del procedimiento y otros actos dentro del marco normativo, estos deberán constar en el Expediente de Contratación.

VI. DEFINICIONES OPERACIONALES:

Para los efectos de la presente Directiva se entenderá por:

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos archivísticos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, se forma con el objetivo de obtener una sola resolución respecto a un mismo asunto.

Foja: La numeración individual usada para individualizar numéricamente un determinado documento.

Foliación: Es una acción Administrativa u operación que, consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas o folios, de todo documento. La foliación se realizará de acuerdo al orden cronológico y/o numérico de la documentación recibida y/o generada en forma descendente.

Foliar: Acción de numerar o enumerar hojas

Folio: Número que identifica y diferencia de documentos similares. El cual se ubicara en la parte inferior derecha de una hoja o documento.

Folio Recto: Primera cara de un folio u hoja a la cual se le enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.

Folio Vuelta: Segunda cara de un folio u hoja a la cual a efectos de ésta directiva no se le escribirá número alguno, salvo casos excepcionales. También llamado cara vuelta.

Principio de Orden Original: Principio Básico y fundamental de la Archivística que establece que la disposición física de los documentos de los expedientes deberán ser conservados de acuerdo al orden que le dio la institución o área productora.

Principio de Procedencia: Principio Básico y fundamental de la Archivística que establece que los documentos producidos por la institución no deben mezclarse con los de otros, lo que permite mantener una cohesión entre los documentos y los fondos en un archivo y así mismo entre los fondos y la estructura orgánica de la institución. Este principio otorga a los fondos, autonomía e independencia del lugar de conservación de los documentos, lo cual permitirá tener un orden lógico y estructurado.

Unidad de Conservación: También llamada unidad de instalación, es aquel soporte que sirve de acondicionamiento y protección de documentos, cuya finalidad es protegerlos del roce, el polvo, la luz o cualquier otro agente que atente a su buena conservación. Toda unidad de conservación debe ser pensada en función de los documentos que va a conservar y no al revés.

Unidad Documental: Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento (documento simple) o por varios que formen un expediente (documento compuesto).

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. REQUISITOS PARA LA FOLIACIÓN

- Los documentos a foliarse deberán estar previamente clasificados, ordenados tomando en consideración los dos principios archivísticos: el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original.
- Los documentos deben estar organizados de forma cronológica (según su procedencia y orden de aparición), sin omitir ni repetir números.
- La foliación se realizará en cada uno de los documentos que formen parte de un Expediente de Contratación.
- La foliación se deberá realizar de manera previa al proceso de empastado, reprográfico y digitalización.
- Los expedientes documentales no deberán exceder los 200 folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un solo texto, manteniéndose su unidad de información.
- En el caso que por la magnitud del expediente se requiera más de un archivador o unidad de conservación (carpeta, folder, etc.), la foliación se ejecutará de manera tal que la segunda será la continuación de la primera.

7.2. DE LA FOLIACIÓN

La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente o cuando la gestión se inicie por otra institución..

1. La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. La foliación deberá contener la cantidad de seis dígitos. Ej. 000006 dígitos.
3. La foliación se realizará de adelante hacia atrás, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas de manera correlativa, según se vayan acumulando los documentos.
4. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc.
5. Solo en el caso de que, el ángulo inferior derecho del documento a foliarse no permitiera ser visible la foliación por haber imágenes, sellos, etc., se procederá a colocar la foliación en el ángulo superior derecho del documento.
6. En caso que los documentos sean dirigidos al Ministerio Público o sus dependencias (Fiscalías) la foliación se realizará en números arábigos y letras, y de igual forma se iniciará a numerar por la primera página del expediente de adelante hacia atrás como un libro paginado.
7. Una vez derivado el documento o expediente al área competente dicha área deberá continuar con la numeración que corresponda.

7.3 SE FOLIARÁN

a) Toda la documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.
b) Las ofertas presentadas por escrito y rubricadas, así como los sobres de recepción.

7.4 NO SE FOLIARÁN

a) Las hojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información en recto ni vuelto.
b) Las unidades documentales que se generen empastadas, foliadas y/o páginas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares, tomos contables, etc. En estos casos se aceptarán y respetarán su foliación original.
c) No se foliará el reverso o cara vuelta de las hojas ya foliadas.
d) Las hojas de trámite.

7.5 DE LA RECTIFICACIÓN

1. La rectificación es una tarea administrativa que consiste en detectar errores de foliación de un documento y proceder a su respectiva corrección.
2. Cuando los errores en la foliación se detecten en documentos o expedientes generados en la misma institución, la foliación será rectificada en la misma oficina o dependencia administrativa o asistencial que generó el error. Al haberse constatado el error en el documento o expediente, se deberá rectificar la foliación tachando la anterior con dos líneas oblicuas cruzadas y a continuación se efectuará la foliación correcta.
3. De los errores de foliación que se detecten en expedientes procedentes de otras instituciones, se agregará al documento una constancia **(ANEXO N°1),** la cual se incluirá al final de documento señalando los errores señalados en la foliación, el trabajador que hizo la rectificación incluirá en esta constancia sus nombres, apellidos y cargo. Esta constancia será foliada y se continuará sin rectificar y/o anular la anterior.
4. La foliación rectificada, será anulada mediante:

   - Dos líneas cruzadas formando un aspa, evitando los tachones y/o borrones.
   - Se colocará la foliación correcta debajo de la numeración tachada.

5. No se utilizarán borradores de ningún tipo, quedando a la vista la foliación anterior; ni se colocará otro sello de foliación.

7.6 DE LA ACUMULACIÓN

1. La acumulación de documentos o expedientes, es una tarea administrativa por la cual se adicionan o se juntan uno o más documentos o expedientes sobre un mismo asunto, que guarden afinidad o relacionados entre sí, para ser resueltos en una sola resolución o fallo, a fin de evitar resoluciones contradictorias.
2. En el caso de expedientes que son ingresados por Mesa de partes o tramite documentario, y este escrito se refiera a un documento en trámite deberá registrarse en el sistema, agregándose posteriormente al expediente que le dio origen pero con foliación independiente.
3. En caso que el nuevo expediente ingresado tenga fecha anterior al que dio inicio al trámite administrativo, se respetará el orden de llegada de dichos expedientes o documentos.
4. La persona o trabajador responsable de la gestión documentaria del expediente acumulado, tiene la obligación de colocar una aclaración en la caratula o inicio de cada documento o expediente acumulado, agregando una hoja que indique "DOCUMENTO O EXPEDIENTE ACUMULADO" dicha constancia incluirá la cantidad de fojas o folios acumulados
5. El expediente acumulado se archivará de acuerdo al orden cronológico en que llegó a la oficina o departamento correspondiente y no de acuerdo a la fecha en que fue generado.

7.7 DEL CONTROL Y LA SEGURIDAD

1. El contenido del Expediente de Contratación en trámite o terminado, es intangible, es decir que no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la unidad competente.
2. Si el Expediente de Contratación se extraviara, la entidad tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir al mismo. Esta reconstrucción se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes de la perdida. Si en el transcurso de la tramitación el expediente apareciera será reemplazado por el rehecho.

7.8 DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El Expediente de Contratación se originan en la fase de los actos preparatorios (desde el requerimiento emitido por el área usuaria) y sucesivamente van incorporando actuaciones, ordenados en forma cronológica hasta su cierre en la fase de ejecución contractual (culminación y debidamente foliados). Asimismo, se tramitan, mantiene y archivan de acuerdo a las disposiciones vigentes; contendrá como mínimo los siguientes documentos: **(ANEXO N°2)**

FASE I: ACTOS PREPARATORIOS

1. Requerimiento de Bienes o Servicio: conteniendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, sellado y visados por el jefe del Departamento, Jefatura y/o servicio solicitante en cada una de las hojas.
2. Indagación de Mercado: Deberá realizarse la invitación a los potenciales proveedores dedicados al rubro objeto de la contratación. , las cotizaciones o proformas de los bienes y servicios que se requiere adquirir a través del formato de solicitud de cotizaciones, Las cotizaciones deberán presentarse utilizando el formato de cotización utilizado por la Entidad la misma que tiene carácter de Declaración Jurada.
3. Resumen Ejecutivo.
4. Certificación de Crédito Presupuestario
5. Aprobación del Expediente de Contratación
6. Copia de la Resolución del Plan Anual de Contrataciones, donde este el procedimiento. En el caso que no se encuentre programado, solicitar la Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.
7. Resolución de Inclusión en el Plan Anual de Contratación, de ser el caso.
8. Con la documentación señalada, el Órgano encargado de Contrataciones (OEC), correrá traslado del Expediente al área de Procesos, debidamente foliado; quien se encargará de realizar el trámite administrativo para solicitar la conformación del Comité de Selección, coordinar para conducir el procedimiento de selección.

FASE II: PROCESO DE SELECCIÓN

1. Documento de designación del Comité de Selección.
2. Acta de Reunión de Instalación y revisión del expediente.
3. Acta de conformidad de proyectos de Bases o solicitud de expresión de interés.
4. Solicitud y aprobación de Bases o solicitud de expresión de interés.
5. Aprobación de las Bases por el funcionario autorizado según delegación de facultades.
6. Reporte impreso del SEACE del proceso convocado.

7. Documento de comunicación al Órgano de Control Interno para que participe en calidad de veedor en el procedimiento de selección. De ser el caso.
8. Impresión y Acta de aprobación del pliego de absolución de consultas y/o observaciones.
9. Acta de Integración de Bases, adjuntar las Bases integradas (obligatorio colgar en el SEACE, así no haya consultas ni observaciones).
10. Impresión de la publicación de las Bases Integradas en el SEACE.
11. Acta de evaluación de ofertas y calificación (cuadro comparativo)
12. Acta de Otorgamiento de la Buena Pro.
13. Acta el notario de ser el caso.
14. Impresión de reporte SEACE, Buena Pro.
15. Impresión de reporte SEACE, donde acredite que la Buena Pro fue consentida, fue declarado desierto o cancelado, de ser el caso.
16. Documento mediante el cual el Comité de Selección devuelve el expediente de contratación al Órgano Encargado de las Contrataciones del HONADOMANI-SB.
17. Con la documentación antes señalada, el Equipo de Adquisiciones a través del área de Procesos, se encargará de continuar con la foliación correspondiente de la documentación emitida en el periodo del procedimiento de selección.

FASE III: EJECUCIÓN CONTRACTUAL

1. Documentos obligatorios presentados por la empresa para la firma del contrato o emisión de los órdenes de compra u órdenes de servicio, según sea el caso.
2. Contrato, orden de compra u orden de servicio y demás documentación relacionada la ejecución contractual.
3. Guía de remisión, Facturas y/o Recibo por Honorarios, Carta de Garantía, Conformidad de entrega o prestación de servicio-liquidación de obra o consultoría de obra.
4. Con la documentación señalada en esta fase, el Equipo de Adquisiciones a través del área de contratos se encargará de la foliación correspondiente.

Una vez que los documentos se encuentren foliados, serán empastados adjuntado el checklist del contenido del expediente de contratación, para luego ser transferidos al Archivo General, debiendo estar previamente identificadas con una etiqueta que proporcione la siguiente información: Unidad, contenido u objeto del proceso y año.

VIII. RESPONSABILIDADES

El personal que hagan de su veces del Hospital Nacional Docente Madre-Niño "San Bartolomé" son los responsables del eficaz cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

El personal que incumpla las disposiciones de la presente Directiva se hará acreedor a las sanciones establecidas por Ley.

IX. DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de la Resolución Directoral.

El personal de la Oficina de Logística tendrá que implementar la presente Directiva desde la fecha de su publicación.

La foliación se constituye como un requisito indispensable para la ubicación de documentos en un expediente de contratación.

X. ANEXOS

ANEXO N° 01: "CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIACIÓN".

ANEXO N° 02: "CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN"

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

ANEXO N° 01

CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE FOLIACION

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"

HONADOMANI OF. LOGISTICA	N° DE FOLIO

MINISTERIO DE SALUD V°B° Dr. AMERICO SANDOVAL L. Dirección Oficina Ejecutiva de Administración HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

El que suscribe

HACE CONSTAR

El Expediente de _____N°_____ de fecha _____. Asunto: _____ ha sido OBSERVADO, por presentar errores en la foliación de _____ al _____.

Fecha: _____.

Firma: _____.

Nombre y Apellidos: _____.

Cargo: _____.

ANEXO N° 02

CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

NOMBRE DE LA ENTIDAD : *HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO SAN BARTOLOME*

NOMENCLATURA ROCEDIMIENTO DE CIÓN :

DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA :

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

MINISTERIO DE SALUD V°B° Dr. AMERICO SANDOVAL L. Dirección Oficina Ejecutiva de Administración HNDMNSB

PARTE I
Fase de Actos Preparatorios

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente? Si	No	No aplica	Folios	Observaciones
1	**Plan Anual de Contrataciones (PAC)**					
	- Programación del procedimiento de selección en el PAC.					
2	**Requerimiento del área usuaria**					
	- Requerimiento (solicitud formal) suscrito y sellado por el Área Usuaria, EETT o TDR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración, **Hojas de ruta**					
3	**Estudio de mercado**					
	- Documentos sustentatorios					
	▪ Cotizaciones					
	✓ Solicitud de cotización cursada a los proveedores.					
	✓ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.					
	✓ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.					
	✓ Solicitud de cotización cursada a los proveedores					
	✓ Cotizaciones presentadas por los proveedores.					
	✓ Consulta del RUC.					
	✓ Evaluación de cotizaciones					
4	**Resumen Ejecutivo**					
	- -Informe de EPM suscrito por el OEC					
	- Formato de resumen ejecutivo					
	- Formato de cuadro comparativo					
5	**Disponibilidad Presupuestal**					
	- Disponibilidad presupuestal otorgada por la					

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente ?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.					
	- Certificación presupuestal					
6	**Aprobación del Expediente de Contratación.**					
	- Documento de aprobación del Expediente de Contratación.					
7	**Documento de Inclusión al PAC, de ser el caso**					
	- Documento de Inclusión al PAC, de ser el caso					
8	**Designación del Comité de Selección**					
	- Documento de designación del Comité de Selección.					
	- Proveído del OEC que remite expediente al Pdte. del comité de selección					
9	**Instalación del Comité Selección**					
	- Acta de instalación del Comité de Selección					
	- Acta de revisión del Comité de Selección					
10	**Elaboración de Bases**					
	- Acta de elaboración de proyecto de Bases.					
11	**Aprobación de las Bases**					
	- Bases visadas en todas sus páginas por los miembros del Comité de Selección o del OEC, según corresponda.					
	- Solicitud de aprobación de Bases.					
	- Documento de aprobación de las Bases.					
	-					

PARTE 2

Fase de seleccion

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente ?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	**Convocatoria del procedimiento de selección**					
	- Documento que acredita convocatoria en el SEACE					
	- Documento a la OEA para publicación de las bases en el portal de transparencia de la entidad					
	- Documento a la OCI para participar como veedor en los procedimientos de selección					
2	**Formulación y absolución de consultas y observaciones**					
	- Consultas y/u observaciones de los					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente ?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	participantes					
	- Remisión al área usuaria de las consultas y/u observaciones referidas a las EETT o TdR.					
	- Remisión al OEC de las consultas y/u observaciones referidas al EPM.					
	- Remisión a Lab. de emergencia para absolver consultas y observaciones					
	- Respuesta del OEC a las consultas y/u observaciones referidas al EPM.					
	- Respuesta del área usuaria solicitando ampliación de plazo para absolver las consultas y observaciones					
	- Reporte de SEACE de postergación					
	- Respuesta del área usuaria a las consultas y/u observaciones referidas a las EETT o TDR.					
	- Reporte de SEACE de postergación.					
	- Documento solicitando autorización por modificaciones a las especificaciones técnicas por motivo de consultas y observaciones					
	- Autorización modificaciones a las ET					
	- Acta de absolución de consultas y observaciones					
	- Reporte del SEACE de Absolución de consultas y observaciones					
3	**Elevación de cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones para pronunciamiento del OSCE**					
	- Solicitud de elevación					
	- Documento que acredita la remisión al OSCE de la totalidad de la documentación requerida en el TUPA del OSCE.					
4	**Pronunciamiento del OSCE**					
	- Pronunciamiento emitido por el OSCE.					
	- Implementación por parte del área usuaria de las precisiones o modificaciones a las EETT o TdR dispuestas por el pronunciamiento.					
	- Determinación del nuevo valor estimado por parte del OEC, dispuesto por el pronunciamiento.					
	- Nueva aprobación del expediente de contratación, en caso que la precisión y/o modificación de las EETT o TdR, la reevaluación del valor estimado u otro extremo del pronunciamiento originen la modificación del expediente de contratación.					
5	**Integración de Bases**					
	- Bases integradas visadas en todas sus					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente ?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	páginas por los miembros del Comité de Selección					
	- Reporte del SEACE del publicación de las bases integradas					
6	**Registro de participantes**					
	- Reporte del SEACE del registro de los participantes					
	- Comprobante por el costo de reproducción de las Bases, de ser el caso					
7	**Presentación de ofertas**					
	- En acto público:					
	▪ Ofertas					
	▪ Acta de apertura de sobre, revisión y admisión de la oferta					
	- En acto privado:					
	▪ Ofertas					
8	**Subsanación de ofertas**					
	- En acto público:					
	▪ Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
	En acto privado:					
	▪ Cargo de notificación del requerimiento de subsanación, en el cual se precise el plazo otorgado para subsanar.					
	▪ Documento de subsanación presentado a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
9	**Apoyo técnico área usuaria para evaluación y calificación de ofertas**					
10	**Evaluación y Calificación de las ofertas**					
	- Actas de evaluación y calificación de las ofertas					
11	**Cancelación del proceso.**					
	- Resolución o acuerdo que dispone cancelar el proceso de selección					
12	**Solución en caso de empate**					
	- Cargo de notificación de la citación a los postores que hayan empatado, para el caso de otorgamiento de la Buena Pro en acto privado, cuando se apliquen los criterios de desempate a prorrata o por sorteo.					
13	**Otorgamiento de la Buena Pro**					
	- Acta de otorgamiento de la Buena Pro					
	- Publicación en el SEACE del otorgamiento de la Buena Pro					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente ?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	Interposición del recurso de apelación					
	- Ante la Entidad:					
	▪ Recurso de apelación presentado a la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.					
	▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad en el recurso de apelación presentado.					
	▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación.					
	▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones.					
	▪ Constancia de notificación del recurso de apelación a los postores que pudiesen resultar afectados con el recurso.					
	▪ Escrito de absolución al traslado del recurso de apelación, por parte del postor o postores emplazados.					
	▪ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública.					
14	▪ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante el fedatario de la Entidad, Notario o Juez de Paz, de ser el caso.					
	▪ Resolución de la Entidad que se pronuncia sobre el desistimiento.					
	▪ Informe técnico legal sobre la impugnación emitido por las áreas correspondientes de la Entidad.					
	▪ Documento emitido por la Entidad que resuelve el recurso de apelación.					
	- Ante el Tribunal de Contrataciones del Estado:					
	▪ Recurso de apelación interpuesto ante el Tribunal.					
	▪ Constancia de las observaciones formuladas por la Unidad de Atención al Usuario en el recurso de apelación presentado.					
	▪ Escrito de subsanación del recurso de apelación.					
	▪ Constancia de haber recabado el impugnante su recurso de apelación y sus anexos, cuando no hubiera subsanado las observaciones.					
	▪ Cargo de notificación del requerimiento del Tribunal para que la Entidad remita el					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente ?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	Expediente de Contratación completo.					
	▪ Documento que remite al Tribunal el Expediente de Contratación completo.					
	▪ Cargo de notificación del requerimiento de información adicional.					
	▪ Constancia de haberse llevado a cabo la Audiencia Pública.					
	▪ Escrito de desistimiento del recurso de apelación, con firma legalizada ante Notario o la Secretaría del Tribunal.					
	▪ Resolución del Tribunal que se pronuncia sobre el desistimiento.					
	▪ Resolución expedida por el Tribunal que resuelve el recurso de apelación.					
	Consentimiento de la Buena Pro					
15	- Publicación en el SEACE del consentimiento de la Buena Pro.					
	Declaración de desierto					
	- Acta de declaración de desierto.					
16	- Informe en el que se justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del proceso.					
	No perfeccionamiento del contrato					
	- Cargo de notificación al postor que ocupó el segundo lugar de la citación para la firma del contrato.					
17	- Requerimiento del postor ganador de la Buena Pro a la Entidad para que suscriba el contrato o notifique la orden de compra o de servicio.					
	- Documento que justifica la no suscripción del contrato por parte de la Entidad.					
	Documentos para el perfeccionamiento del contrato					
	- Carta de presentación que contiene los siguientes documentos:					
	▪ Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.					
	▪ Garantías, salvo casos de excepción.					
18	▪ Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los consorciados.					
	▪ Código de cuenta interbancaria (CCI)					
	▪ Copia de vigencia de poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.					
	▪ Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	legal en caso de persona jurídica					
	▪ Otros documentos solicitados en las Bases.					

PARTE 3
Fase de Ejecución Contractual

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	**Contrato**					
	- Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista, u orden de compra o de servicio recibida por el contratista.					
2	**Órdenes de Compra y/o Servicio**					
	- Entrega de los adelantos por parte de la Entidad.					
	- Detalle de la amortización del adelanto.					
3	**Fallas o defectos percibidos por el contratista**					
	- Comunicación por parte del contratista de las fallas o defectos que advierta en las EETT o TdR.					
	- Documentación que sustenta la evaluación efectuada por la Entidad.					
	- Cargo de notificación al contratista del pronunciamiento de la Entidad.					
4	**Subcontratación**					
	- Solicitud del contratista para subcontratar parte de las prestaciones a su cargo.					
	- Verificación por parte de la Entidad de que el subcontratista se encuentre inscrito en el RNP y no esté suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.					
	- Verificación por parte de la Entidad del compromiso de los contratistas extranjeros de brindar capacitación y transferencia de tecnología a los nacionales.					
	- Cargo de notificación al contratista de la aprobación de la subcontratación.					
5	**Adicionales y reducciones**					
	- Documentación sustentatoria del área usuaria para la ejecución de prestaciones adicionales o para la reducción de prestaciones.					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente ?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
	- Cálculo del adicional.					
	- Certificación presupuestal, para la ejecución de prestaciones adicionales					
	- Aumento o reducción de garantías por parte del contratista, en forma proporcional a los adicionales o reducciones.					
	- Resolución que dispone la ejecución de prestaciones adicionales o reducciones, así como su respectivo cargo de notificación al contratista.					
	- Comunicación por parte de la Entidad a la autoridad competente del SNIP, de los adicionales o reducciones dispuestos durante la ejecución del PIP.					
6	**Ampliación del plazo contractual**					
	- Solicitud de ampliación de plazo contractual.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre la ampliación de plazo solicitada.					
	- Certificación presupuestal para el pago de los gastos generales debidamente acreditados, así como para el pago del costo directo cuando se trate de consultoría de obras.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo contractual y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
7	**Modificación del contrato**					
	- Solicitud de modificación del contrato presentada por el contratista.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad sobre los bienes y/o servicios ofrecidos por el contratista.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de modificación al contrato y su respectivo cargo de notificación al contratista.					
8	**Prórroga (sólo para arrendamiento de bienes inmuebles)**					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la prórroga, cuando se trate del arrendamiento de bienes inmuebles.					
	- Adenda al contrato.					
9	**Recepción y conformidad**					
	- Documento de recepción por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
	- Informe de verificación del funcionario responsable del área usuaria o técnica.					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente? Si	No	No aplica	Folios	Observaciones
	- Acta de observaciones.					
	- Documento de subsanación de observaciones.					
	- Conformidad por parte del órgano de administración, o en su caso, del órgano establecido en las Bases.					
10	**Resolución del contrato**					
	- Documento que sustenta el incumplimiento de obligaciones del contratista.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que requiere a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones.					
	- Documento del contratista que acredita cumplimiento de obligaciones.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de resolver el contrato.					
	- Cargo de notificación de la carta notarial que comunica la decisión de resolver el contrato por el incumplimiento de obligaciones.					
	- Ejecución de las garantías, en caso la resolución del contrato haya quedado consentida o el laudo arbitral consentido y ejecutoriado haya declarado procedente la decisión de resolver el contrato.					
11	**Nulidad del contrato**					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de declarar la nulidad del contrato.					
	- Declaración de la nulidad del contrato con su respectiva sustentación.					
	- Copia fedateada del documento que declara la nulidad del contrato y su respectivo cargo de notificación de la carta notarial al contratista.					
12	**Cesión de derechos**					
	- Comunicación del contratista que informe sobre los alcances de la cesión de derechos, adjuntando el contrato de cesión.					
13	**Reajustes**					
	- Solicitud de reajuste presentada por el contratista.					
	- Documento de evaluación por parte de la Entidad de la procedencia de la aplicación de las fórmulas de reajuste.					
	- Pronunciamiento de la Entidad sobre la solicitud de reajuste.					
14	**Penalidades**					
	- Cálculo de las penalidades por mora en la ejecución de las prestaciones.					

Ítem	Contenido	¿Obra en Expediente ?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
15	**Pago**					
	- Comprobante de pago 1					
	- Comprobante de pago 2					
	- Comprobante de pago 3					
	- Comprobante de pago 4					
	- Comprobante de pago 5					
16	**Conciliación y/o arbitraje**					
	- Solicitud de conciliación.					
	- Acta de Conciliación.					
	- Solicitud de inicio de arbitraje.					
	- Laudo					