

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD ANCASH
RED DE SALUD HUAYLAS SUR



"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

000237
N° -2026-REGION-A-DIRES-A-RED-S-HS/DE/OA

Huaraz, **27 FEB. 2026**

VISTO: El informe N° 076-2026-REGION-A/DIRES-A-D-RED-S-HS/DE/OA/UL, de fecha 04 de febrero de 2026, el Memorandum N° 218-2026-REGION-A/DIRES-A-D-RED-S-HS/OA, de fecha 13 de febrero de 2026 y;

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección de Red de Salud Huaylas Sur, es un órgano sectorial del Gobierno Regional de Ancash, que cumple la función ejecutiva de prestación de servicios públicos con fines, objetivos y metas definidos en el cumplimiento de las mismas; por lo que es necesario garantizar dichos fines aplicando una política de gestión, acorde a las necesidades y demanda de la población;

Que, es política de la Dirección de Red de Salud Huaylas Sur, implementar mecanismos técnicos y normativos que permitan restablecer el Principio de Autoridad, en el marco del proceso de modernización de la administración pública y el Principio de Auto Regulación de la Gestión del Estado, al interno de sus Entidades;

Que, el 24 de junio de 2024 se publica en el diario oficial El Peruano, la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el 22 de enero de 2025, se publica en el diario oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, encontrándose vigentes desde el 22 de abril de 2025;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el numeral 34.1 del artículo 34 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante, la LGCP), establece que se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los

contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE);

Que, asimismo, el numeral 226.1 del artículo 226 del Reglamento de la LGCP, dispone lo siguiente: "226.1. Las entidades contratantes realizan contratos menores conforme a las disposiciones del presente capítulo. En lo no regulado en el presente capítulo, las entidades contratantes pueden establecer los procedimientos necesarios para su contratación, así como las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad de su trámite." (el subrayado es agregado)

Que, estando a lo expuesto, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe el documento denominado "DIRECTIVA N° 001-2026-RSHS/OAD-UL, CONTRATACIONES MENORES DE LA RED DE SALUD HUAYLAS SUR y de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, y sus modificatorias.

Que, a través del informe N° 076-2026-REGION-A/DIRES-A-D-RED-S-HS/DE/OA/UL, de fecha 04 de febrero de 2026, el área de logística de la Red de Salud Huaylas Sur, con el cual solicita aprobar **LA DIRECTIVA DE LAS CONTRATACIONES MENORES DE BIENES Y SERVICIOS** a fin de que la Red de Salud Huaylas Sur, cuente con un documento de gestión que permita establecer las actividades para efectuar las contrataciones menores de bienes y servicios, de acuerdo a los requerimientos de las unidades funcionales de la entidad, para la consecución de sus objetivos y metas institucionales en el marco de lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Que, mediante Memorándum N° 218-2026-REGION-A/DIRES-A-D-RED-S-HS/OA, de fecha 13 de febrero de 2026 la oficina de Administración menciona que se proceda a la elaboración de la resolución de aprobación de la directiva y su continuación con el acto administrativo.

Con el visto bueno de la Unidad de Logística de la Dirección de Red de Salud Huaylas Sur, de la Dirección Regional de Salud Ancash;

Con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Dirección de Red de Salud Huaylas Sur, de la Dirección Regional de Salud Ancash;

Con el visto bueno de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección de Red de Salud Huaylas Sur, de la Dirección Regional de Salud Ancash;

Con el visto bueno de la Oficina de Administración de la Dirección de Red de Salud Huaylas Sur, de la Dirección Regional de Salud Ancash;

Con la aprobación de la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Huaylas Sur, de la Dirección Regional de Salud Ancash;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - APROBAR la DIRECTIVA DE LAS CONTRATACIONES MENORES DE BIENES Y SERVICIOS que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°. - ENCARGAR a la Unidad de logística la implementación y socialización del documento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, entre las distintas oficinas de la Red de Salud Huaylas Sur y que las Unidades realicen las acciones respectivas para la aplicación y cumplimiento del documento aprobado.

Artículo 3°. - ENCARGAR a la Oficina de Estadística e Informática la publicación de la presente resolución en el Portal Web de la Dirección de Red de Salud Huaylas Sur.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

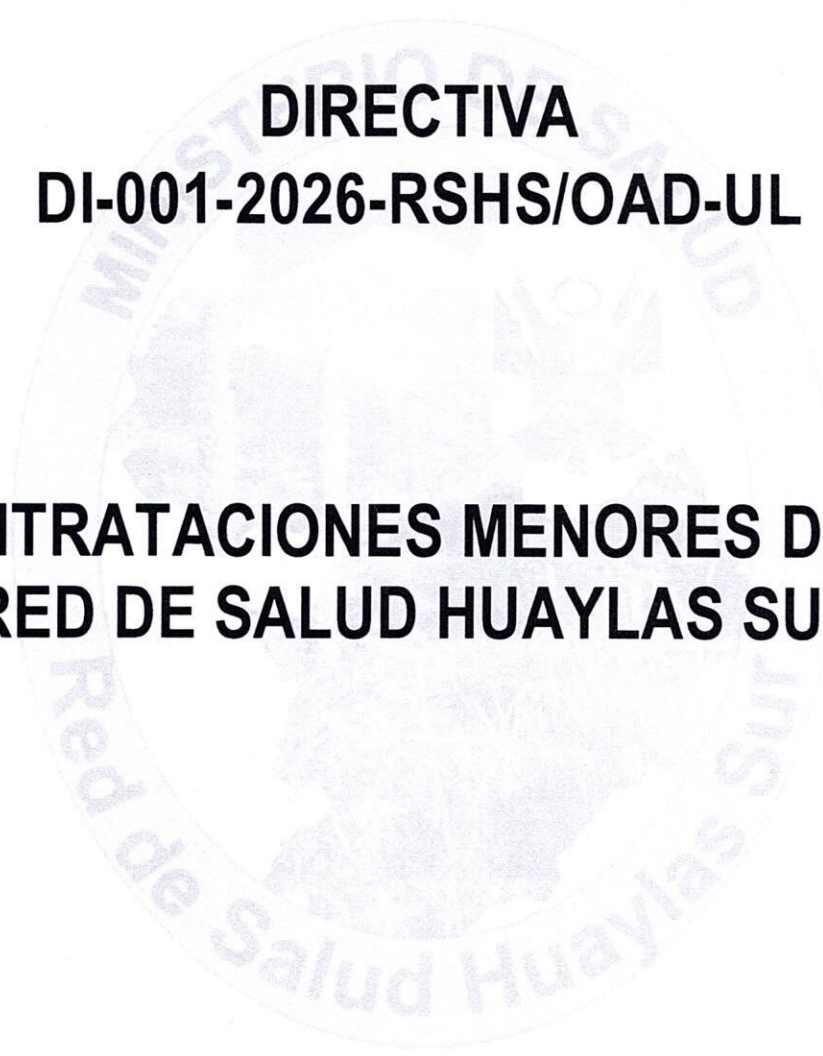


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



DIRECTIVA DI-001-2026-RSHS/OAD-UL

CONTRATACIONES MENORES DE LA RED DE SALUD HUAYLAS SUR



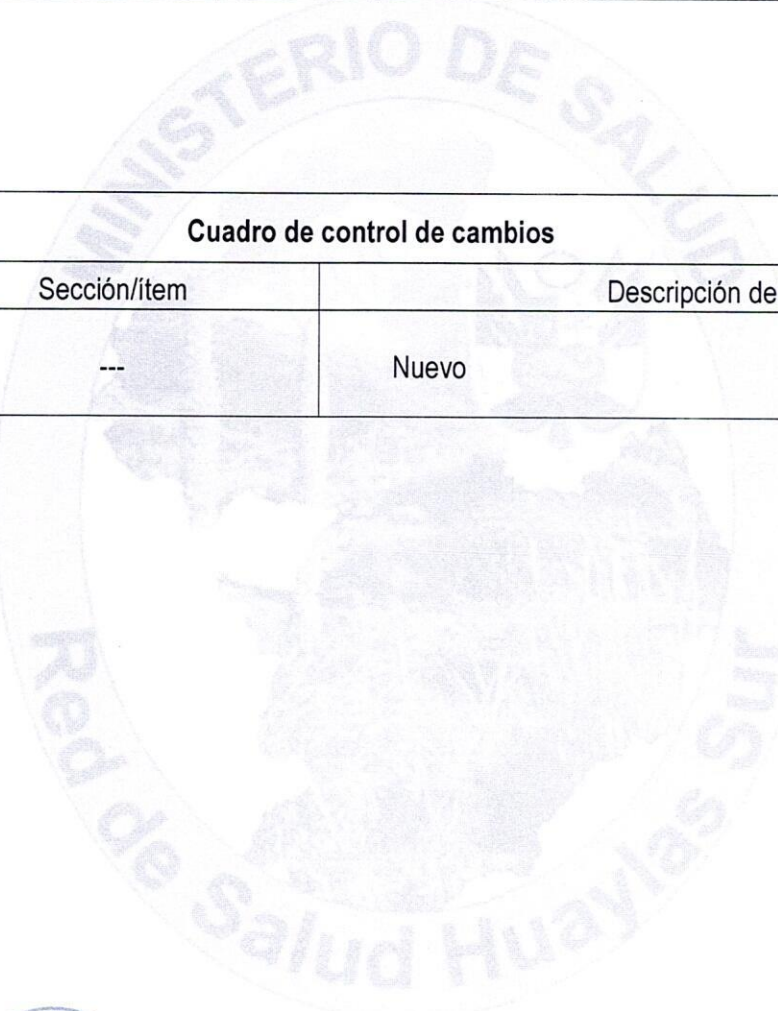


GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



Resolución de Aprobación			
Resolución Directoral N° xxxxx-2026-			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación

Cuadro de control de cambios		
Versión	Sección/ítem	Descripción del Cambio
01	---	Nuevo





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



INDICE

1. OBJETIVO4

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN4

3. BASE NORMATIVA4

4. DEFINICIONES4

5. DISPOSICIONES GENERALES6

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS7

6.1. Formulación del Requerimiento:7

6.2. Gestión del Requerimiento8

6.3. De las observaciones y solicitud de no objeción al requerimiento9

6.4. Procedimiento de Contratación de los Contratos Menores10

6.5. Verificación de las Cotizaciones de los Proveedores y su Selección:10

6.6. Perfeccionamiento de la Orden y/o Contrato12

6.7. Fiscalización y/o Verificación Posterior a la oferta ganadora:13

6.8. Ejecución Contractual:14

6.9. Modificaciones a la Orden y/o Contrato14

6.10. Otras modificaciones:15

6.11. Penalidades:15

6.12. Resolución contractual:15

6.13. Solución de Controversias:16

6.14. Recepción de entregables:16

6.15. Recepción de bienes:16

6.16. Conformidad de Bienes, servicios o consultorías:16

7. RESPONSABILIDADES16

7.1. Del Área Usuaria16

7.2. De la DEC17

7.3. De la UAD17

7.4. Del Contratista18

8. PROHIBICIONES18

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES19

D. ANEXOS21





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los criterios y procedimientos específicos para la contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), en adelante **contrataciones menores**, en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades/áreas administrativas, centros de salud, puestos de salud y otros adheridas a la Red de Salud Huaylas Sur, que participen en el proceso de contratación de bienes, servicios o consultorías, vinculados o no a la entidad, así como para los contratistas que proveen dichos bienes, servicios o consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación, denominadas **contratos menores**.

3. BASE NORMATIVA

La presente Directiva se sustenta en las siguientes normas:

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.2. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante, la Ley).
- 3.3. Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba las medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado.
- 3.6. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Diligencia del Sector Público a cargo de la Presidencia del Consejo de ministros y se aprueba las "Disposiciones para la implementación de la Plataforma de Debita Diligencia del Sector Público".
- 3.9. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante, el Reglamento).
- 3.10. Resolución Directoral N° 0010-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 00022025-EF/54.01 "Directiva que establece disposiciones para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones".
- 3.11. Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 00072025-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", así como sus Anexos.

Las demás normas ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas que resulten aplicables.

4. DEFINICIONES

4.1. SIGLAS

Para efectos de la presente Directiva, se emplean los siguientes acrónimos:

- CMN: Cuadro Multianual de Necesidades
- DEC: Dependencia Encargada de las Contrataciones
- DGA: Dirección General de Abastecimiento.
- FUP: Ficha Única del Proveedor
- OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
- PAC: Plan Anual de Contrataciones





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



- PLADICOP: Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas
- POI: Plan Operativo Institucional
- RNP: Registro Nacional de Proveedores
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
- RSHS: Red de Salud Huaylas Sur
- OPE: Oficina de Planeamiento Estratégico
- OAD: Oficina de Administración

4.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva se entienden y aplican, los siguientes términos:

4.2.1. Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas (DGA):

Es el ente rector y la máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. La DGA es responsable de dictar las normas sobre contrataciones públicas, en el marco de la cadena de abastecimiento.

4.2.2. Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE):

Es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con autonomía técnica, administrativa, funcional, económica y financiera. El OECE tiene como funciones brindar asistencia técnica y orientación, y supervisar el cumplimiento de la normativa de contratación pública. También administra la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP) y el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

4.2.3. Central de Compras Públicas (PERÚ COMPRAS):

Promueve, conduce y ejecuta los procesos de estandarización de los requerimientos y gestiona las modalidades y herramientas para la contratación pública eficiente que se encuentren a su cargo. Perú Compras también puede realizar compras centralizadas.

4.2.4. Contratos Menores:

Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE.

4.2.5. Entidades Contratantes:

Bajo este término genérico se encuentran comprendidos diversos organismos y entidades del Estado. Dentro de las entidades contratantes se identifican los siguientes actores:

- a) **TITULAR DE LA ENTIDAD:** Es la máxima autoridad ejecutiva al interior de la entidad contratante.
- b) **AUTORIDAD DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Es la más alta autoridad de la gestión administrativa de cada entidad contratante, responsable de la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.
- c) **ÁREA USUARIA:** Es la unidad o dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios y obras, programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones (DEC).

- d) **DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES (DEC):** Es la unidad de la Entidad responsable de proveer y atender los requerimientos de bienes, servicios y obras, incluida la preparación de la estrategia de contratación, conducción y realización de los procesos de contratación, desde que se presenta el requerimiento hasta su culminación. Puede asumir el rol de área técnica estratégica en los casos que lo ameriten, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico. La DEC actúa a través de los compradores públicos.
- e) **COMPRADORES PÚBLICOS:** Son los funcionarios y servidores de la DEC que intervienen en el proceso de contratación. Estos son responsables de realizar las actividades relativas a la gestión de las contrataciones de la entidad contratante, las cuales incluyen la organización, elaboración de la documentación y conducción del proceso de contratación, así como, el seguimiento de la ejecución del contrato y su conclusión.
- f) **PROVEEDORES:** Son las personas naturales o jurídicas interesadas en participar o que participan en los procesos de contratación con el Estado. Para ser participante, postor o contratista se requiere contar con inscripción vigente en el RNP, excepto en contrataciones por montos iguales o menores a 1 UIT.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Los contratos menores son una modalidad de la contratación pública eficiente, se realizan por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la contratación y no requieren la realización de un procedimiento de selección.

Las operaciones de trámite documental contenidas en la presente directiva, que incluye el requerimiento formulado por el área usuaria, las actuaciones preparatorias, la emisión de las órdenes de compra y servicios, así como los documentos para la conformidad y el pago se gestionarán a través del sistema SIGUEDO, las herramientas del SIGA-MEF y SIAF, así como a través de los Módulos Digitales de contratos menores de la PLADICOP, los cuales se vienen implementando de manera progresiva y paulatina conforme a la habilitación técnica y normativa del ente rector. En tanto se complete dicha implementación, se seguirán utilizando los mecanismos y normativas vigentes para garantizar la continuidad de las contrataciones.

- 5.2 El área usuaria, en coordinación con la DEC, debe programar sus necesidades de bienes, servicios o consultorías en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN). Dichas necesidades deben estar alineadas al POI, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad. De requerirse bienes, servicios o consultorías no programados en el Cuadro Multianual de Necesidades, el área usuaria debe coordinar y solicitar la modificación de CMN en la DEC, adjuntando la Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades" de la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01 - "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".

- 5.3 El jefe de la UAD o a quien se le haya delegado, luego de la evaluación y consolidación correspondiente, aprobará la modificación del CMN el último día hábil de cada semana, a través de la suscripción del Anexo correspondiente, de acuerdo a la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01.

- 5.4 Excepcionalmente, en caso se solicite aprobar una modificación del CMN fuera del plazo indicado en el numeral precedente anterior, el área usuaria sustentará dicha urgencia en la solicitud que presente, adjuntando el Anexo de modificación de acuerdo a la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01. La Dirección de la UAD, o a quien se le hubiere delegado, aprobará la modificación del CMN a través de la suscripción de acuerdo a la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01, como máximo, al día hábil siguiente de la presentación de la referida solicitud.





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
------------------------------------	---	--	----------------------------



- 5.5 Los requerimientos para los contratos menores deben ser elaborados por el área usuaria para el cumplimiento de la finalidad pública, promoviendo un enfoque en aplicación de los principios rectores de la contratación pública, entre ellos, el principio de valor por dinero.
- 5.6 El proceso de contratación se inicia con la identificación de las necesidades y la formulación del requerimiento por parte del área usuaria, continuándose con la selección del proveedor, perfeccionamiento de la orden y/o contrato, notificación de la orden y/o contrato, la supervisión y la conformidad del área usuaria y/o área técnica de la ejecución de la prestación, de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia, el cálculo de las penalidades y la liquidación del contrato, según corresponda.
- 5.7 Las contrataciones de servicios básicos (agua, luz, desagüe y alcantarillado), las publicaciones en el Diario Oficial "El Peruano", gastos notariales y emisión de boletos aéreos no requieren de la elaboración de términos de referencia. Ello no exime la obligación, por parte de las áreas usuarias, de incluirlos en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- 5.8 En todas las etapas del proceso de contratación se aplican los principios rectores de la contratación pública, previstos en el artículo 5 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 5.9 Fraccionamiento: Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y consultorías, dando lugar a contratos menores, con los fines de evitar el empleo del procedimiento de selección que corresponda, según la necesidad anual, y de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento o el cumplimiento de los acuerdos comerciales o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.

Las áreas usuarias cautelán la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes, servicios y/o consultorías idénticas a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, en caso de que la contratación completa no se haya podido realizar en su oportunidad debido a que se carecía de los recursos disponibles suficientes para realizarla en su totalidad, haya surgido una necesidad imprevisible adicional a la programada u otros supuestos señalados en el Reglamento.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Formulación del Requerimiento

El área usuaria es responsable de determinar el requerimiento en coordinación con la DEC. El requerimiento se plasma en Términos de Referencia (en el caso de servicios) o Especificaciones Técnicas (en el caso de bienes), debidamente numerados y derivados a través de la dirección de la UAD. Dicho requerimiento debe identificar la finalidad pública, objeto de contratación, descripción del requerimiento, condiciones de la contratación, las características, cantidades, plazo de entrega o de prestación del servicio, los entregables y/o productos cuantificables (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de entrega o de prestación del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, servidor o funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, así como otras penalidades aplicables, de ser el caso. Adicionalmente, el requerimiento debe incluir lo siguiente:

- a) Cláusula Resolución de contrato.
- b) Garantías, de corresponder.
- c) Cláusula anticorrupción y antisoborno, que incluya además la Cláusula de cumplimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, se consignará lo siguiente: "EL CONTRATISTA declara conocer y cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, bajo apercibimiento de resolverse el vínculo contractual".





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



- d) Cláusula Solución de controversias, se consignará lo siguiente: "En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias."
- e) Gestión de riesgos. El área usuaria debe identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes. Deberá consignarse lo siguiente: "**las partes** realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación."
- f) Demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.
- g) Para el caso de los requerimientos de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que estas poseen sobre el objeto de contratación, señalan en su requerimiento el valor máximo estimado de la contratación. Adicional a ello, remiten la propuesta del proveedor a invitar mediante el FORMATO 04.

6.2. Gestión del Requerimiento.

6.2.1. Las características del requerimiento deben ser técnicas y las condiciones estar referidas a la ejecución de la contratación correspondiente, de preferencia en base a su desempeño y funcionalidad, en lugar de características meramente descriptivas que no impactan en su funcionalidad, en aplicación del principio de valor por dinero, el mismo que implica considerar la calidad, la eficiencia, la eficacia, la sostenibilidad y el cumplimiento de la finalidad pública.

6.2.2. De los requerimientos atendidos por la DEC, este asume las funciones de área usuaria en la determinación de los requerimientos de la Red de Salud Huaylas Sur, en las siguientes contrataciones:

a) Sobre Servicios Generales y Control Patrimonial: en las contrataciones vinculadas a:

- Servicios Generales: Servicios de seguridad y vigilancia, servicio de limpieza de locales, mantenimiento, adecuación, conservación, acondicionamiento de bienes muebles e inmuebles de la sede principal de RSHS.
- Control Patrimonial: Inventario de bienes, seguros y otros vinculados a bienes patrimoniales.

b) Sobre Tecnologías de la Información: en coordinación con el área de informática, en las contrataciones vinculadas a equipamiento informático, softwares, servicios de soporte y/o mantenimiento de equipamiento informático o softwares, desarrollo de sistemas, entre otros de naturaleza tecnológica; para ello el área de informática debe emitir un informe técnico de viabilidad concordante con la ley de contrataciones.

c) Sobre Recursos Humanos: en las contrataciones vinculadas a servicios de capacitación, y terceros (persona natural), seguros personales, entre otros vinculados a materia de contrataciones, almacén y patrimonio.

d) En las contrataciones no señaladas en los literales precedentes, la DEC en coordinación, definirá la unidad orgánica que deberá constituirse en área usuaria.

Para la adquisición de bienes muebles, materiales o suministros, deberán contar un reporte del especialista en Almacén que indique "NO HAY STOCK" o del especialista de Control Patrimonial donde se precise que no existe posibilidad de asignar un bien mueble, según corresponda.

Los servicios de capacitación para la RSHS, deben estar contemplados en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP de la RSHS, previamente a su contratación; debiendo adjuntar dicho documento al requerimiento.





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



El área usuaria presentará su requerimiento a la DEC con una anticipación no menor a cuatro (4) días hábiles para el caso de servicios, y no menor de cinco (5) días hábiles para el caso de bienes, a la fecha que requiera contar con el bien (considerando los plazos de entrega) o con el inicio de la prestación del servicio a contratar. Excepcionalmente, en casos debidamente justificados por el área usuaria se podrá atender en un plazo menor a lo requerido.

Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deben contar con la firma o firma digital del responsable del área usuaria y con el visto bueno del servidor del área técnica que intervino (si corresponde) en su elaboración de acuerdo a su competencia, de ser el caso; y deberá contener los criterios establecidos en los formatos siguientes de la presente Directiva, según correspondan:

- **Formato N° 01:** "Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes".
- **Formato N° 02:** "Términos de Referencia para la contratación de servicios".
- **Formato N° 03:** "Términos de Referencia para la contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales".
- **Formato N° 04:** "Propuesta para la invitación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados, prestados por una persona natural".
- **Formato N° 05:** "Términos de Referencia para la contratación de consultorías".

La DEC, en coordinación con el área usuaria, verifica si los bienes o servicios requeridos se encuentran definidos en una ficha de homologación, en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (Fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de Subasta inversa), o en el Catálogo de Acuerdos Marco. De encontrarse el requerimiento en lo señalado líneas arriba, el área usuaria deberá tomar en cuenta las características técnicas definidas por el organismo rector.

6.3. De las observaciones y solicitud de no objeción al requerimiento

6.3.1. La DEC, según corresponda, debe realizar la verificación del requerimiento presentado cumpla con las disposiciones de la presente Directiva.

- Para el caso, de tener observaciones deben ser comunicadas al área usuaria para su respectiva subsanación en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido su requerimiento.

6.3.2. La DEC según corresponda, comunica las observaciones por documento y/o por correo electrónico institucional y, la subsanación por parte del área usuaria deberá realizarse por los mismos medios, lo cual formará parte del expediente de contratación.

6.3.3. La DEC, según corresponda, verifica que el requerimiento cumpla las disposiciones y principios de la Ley y de ser el caso, propone mejoras al requerimiento, considerando sus funciones pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al área usuaria la **No Objeción** al requerimiento modificado, dándole un plazo de dos (2) días hábiles para la respuesta, antes de solicitar cotizaciones.

6.3.4. El área usuaria puede otorgar la no objeción u objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento propuesto por la DEC cuando no satisfaga su necesidad, dentro del plazo otorgado en el numeral 6.3.3. de la presente Directiva.

6.3.5. En caso el área usuaria otorgue la no objeción, remitirá a la DEC dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.3. de la Directiva, el requerimiento modificado para continuar con el procedimiento de contratación correspondiente.

6.3.6. En caso el área usuaria objete de manera sustentada la modificación del requerimiento propuesto por la DEC, conforme a lo establecido en el numeral 227.2 del artículo 227 del Reglamento, la DEC continuará con el trámite de contratación correspondiente.





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



6.3.7. En caso la DEC determine que, el sustento del área usuaria para no autorizar la NO objeción a la modificación del requerimiento, persista en el incumplimiento de las disposiciones normativas de la Ley y Reglamento de manera sustentada, devolverá el requerimiento al área usuaria, informando la imposibilidad de continuar con el procedimiento de contratación por los riesgos advertidos; poniendo en conocimiento de lo actuado al inmediato superior jerárquico del área usuaria.

6.4. Procedimiento de Contratación de los Contratos Menores

6.4.1. La DEC a través de su área de adquisiciones solicita cotizaciones a los potenciales proveedores que forman parte de la cartera de proveedores y que pertenezcan al rubro del objeto de la contratación, estableciendo fecha y hora máxima para su presentación, a través del correo institucional; a fin de garantizar la mayor concurrencia de proveedores.

6.4.2. Para la búsqueda de potenciales proveedores, la DEC puede recurrir a la información histórica de la entidad contratante u otro del sector público o privado de igual o similar objeto, dicha información corresponde a los tres últimos ejercicios presupuestales; así también, pueden recurrir a páginas webs, catálogos, revistas, información publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, en el Buscador de Proveedores del Estado del OECE, u otras plataformas o herramientas que permitan obtener potenciales proveedores.

6.4.3. Las solicitudes de cotización contienen las especificaciones técnicas/ términos de referencia, según corresponda, de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar y adjuntan los siguientes formatos:

- **Formato N° 06:** Cotización
- **Formato N° 07:** Declaración Jurada del proveedor
- **Formato N° 08:** Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo
- **Formato N° 09:** Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades
- **Formato N° 10:** Carta de autorización (Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).
- Otras declaraciones o informaciones requeridas, según la norma especial en la materia.

6.4.4. Solo se invitará a cotizar a un (1) proveedor, en los siguientes casos:

- a) Alquiler de inmuebles.
- b) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- c) Servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales considerado en el **Formato N° 04**.
- d) Por condiciones del mercado en donde solo exista un proveedor, previa sustentación técnica de la DEC.

Si, luego de solicitar cotizaciones al o los potenciales proveedores, no se recibiera ninguna cotización dentro del plazo establecido para su presentación, la DEC reiterará, según corresponda, dicha solicitud hasta en una oportunidad, señalando nuevo plazo. Luego de ello, de no recibirse cotización alguna, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria para su evaluación. En caso el área usuaria vuelva a solicitar la contratación de su requerimiento, deberá reiniciar el trámite correspondiente.

6.5. Verificación de las Cotizaciones de los Proveedores y su Selección:

6.5.1. La verificación de las cotizaciones de los proveedores se encontrará a cargo de la DEC; para ello, se revisarán las declaraciones juradas y/o documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios o consultorías a contratar. En tal sentido, el funcionario o servidor responsable deberá efectuar la validación de información a través de las herramientas informáticas oficiales del OECE,





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
------------------------------------	---	--	----------------------------



lo cual incluye la adopción paulatina de la PLADICOP en la medida que su operatividad sea habilitada. Sin perjuicio de lo anterior, y mientras se consolide el despliegue de dicha plataforma, la verificación se sustentará de forma complementaria en los registros de uso público, tales como la debida diligencia u otros mecanismos autorizados por la DGA o el OECE.

6.5.2. Se deberá verificar que las personas naturales y jurídicas que se contraten, no se encuentren impedidas para ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, conforme a los supuestos previstos en el artículo 30 de la Ley; para ello se deberán utilizar y/o consultar las herramientas tecnológicas siguientes:

- a) La Ficha Única del Proveedor – FUP, administrada por el OECE.
- b) La Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente, también a cargo del OECE.
- c) El Registro de personas sancionadas por el Estado que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- d) El Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional, a cargo de la Contraloría General de la República.
- e) El Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional que administra el MINJUSDH, según corresponda.
- f) El Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECEI, actualmente a cargo del Poder Judicial bajo el nombre de Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM.
- g) El Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- h) Consulta RUC, a fin de verificar si el proveedor se encuentra ACTIVO y HABIDO en el portal web de la SUNAT.
- i) Si el proveedor cuenta con RNP vigente y habilitado, salvo en las contrataciones menores a una (01) UIT.
- j) Sin perjuicio de ello, la DEC deberá hacer uso obligatorio de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público u otra plataforma de uso público oficial cuando se implemente.

En los casos de contrataciones de bienes estratégicos, servicios y bienes complejos y/o sofisticadas, la DEC, según corresponda, puede solicitar, por documento y/o por correo electrónico institucional a las áreas usuarias, la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas con el visto bueno, para lo cual remite el contenido técnico de las cotizaciones recibidas. Dicha verificación del área usuaria debe ser remitida por los mismos medios a la DEC, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida la información.

6.5.3. Cuando se reciba más de una cotización, la DEC elabora el cuadro comparativo correspondiente y selecciona al proveedor cuya oferta cumpla con el requerimiento, conforme al principio de valor por dinero, a fin de determinar el monto de la contratación y solicita a la OPE la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, de corresponder.

Para la selección del proveedor en contrataciones iguales o menores a una (1) UIT y de aquellos señalados en el numeral 6.4.4 de la presente Directiva, bastará que los compradores públicos cuenten con la recepción de una (01) cotización válida; y para contrataciones mayores a una (1) UIT y menores o iguales a ocho (8) UITs de bienes y servicios (no contemplados para aquellos señalados en el numeral 6.4.4 de la presente Directiva), los compradores públicos deberán contar con la recepción de dos (02) cotizaciones válidas como mínimo, en ambos casos, deben cumplir con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien o servicio y todos los documentos exigidos en su cotización. Excepcionalmente, previo sustento de la DEC y previa aprobación de la autoridad de la gestión administrativa, para contrataciones mayores a una (1) UIT y menores o iguales a ocho (8) UITs de bienes y servicios (no contemplados para aquellos





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
------------------------------------	---	--	----------------------------



señalados en el numeral 6.4.4 de la presente Directiva), se aceptará la recepción de una (01) cotización válida.

6.6. Perfeccionamiento de la Orden y/o Contrato

6.6.1. Una vez obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario se procederá a la emisión de la Orden de Compra y/o Servicio y/o contrato (en caso la prestación supere el año fiscal deberá contarse previamente con previsión presupuestal), según corresponda. Esto evaluar de considerar

La orden de compra o servicio emitida en el SIGA-MEF debe ser firmada por el jefe de la DEC correspondiente.

La orden de compra y/o servicio y/o contrato, según corresponda, deberán especificar como mínimo la siguiente información:

- a) Monto de la contratación, incluido impuestos de Ley.
- b) Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio.
- c) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- d) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- e) Lugar de presentación de documentos concernientes a la contratación.
- f) Área usuaria.
- g) La penalidad por mora u otras penalidades, las mismas que pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.
- h) Características técnicas del bien o prestación del servicio. Para la orden de compra y/o servicio sólo indicar: "Estas se encuentran descritas en las Especificaciones Técnicas o en el Término de referencia, los mismos que forman parte integrante del expediente de contratación". Para el contrato si deberán especificar las características técnicas del bien o prestación del servicio.
- i) Cláusula anticorrupción y antisoborno, que incluya además la cláusula de cumplimiento de la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, se consignará lo siguiente: "EL CONTRATISTA declara conocer y cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, bajo apercibimiento de resolverse el vínculo contractual".
- j) Cláusula Solución de controversias, se consignará lo siguiente: "En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias."
- k) Cláusula Resolución de contrato.
- l) Cláusula de Gestión de riesgos, deberán consignar lo siguiente: "las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación."

6.6.2. Luego de emitida y suscrita la orden o el contrato, el comprador público debe efectuar su notificación al contratista dentro del horario laboral de la Entidad, con copia al área usuaria, mediante correo electrónico institucional o, de encontrarse habilitado técnicamente, a través del módulo de notificaciones de la PLADICOP de forma paulatina. En caso de no contar con estos medios, comunicará por escrito a los interesados. De tratarse de contratos, estos se suscriben, digital o manual, en tres (03) ejemplares.

6.6.3. Para el ingreso de bienes al almacén, el Comprador Público comunica la orden notificada al responsable de Almacén de la Unidad de Logística y a Control Patrimonial cuando corresponda.





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
------------------------------------	---	--	----------------------------



Dicha comunicación se realizará vía correo institucional o mediante la PLADICOP, conforme se implemente de manera paulatina.

6.6.4. Notificada la orden y/o contrato, los plazos de ejecución se computan en días calendarios, salvo indicación distinta en los TDR o EETT. El registro y control de estos plazos se integrará a la PLADICOP de forma progresiva, según la habilitación de sus módulos correspondientes.

6.7. Fiscalización y/o Verificación Posterior a la oferta ganadora:

6.7.1. La DEC, a cargo de la contratación pública, realizará la fiscalización y/o verificación posterior de todas las compras menores y solicitará a las personas naturales, entidades públicas y/o privadas, que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos e información proporcionados por los proveedores, y que sirvieron de sustento en su cotización para su posterior emisión de la orden de compra o servicios y/o contrato.

6.7.2. En caso se trate de Servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, la DEC podrá realizar la fiscalización y/o verificación por una única vez en el ejercicio presupuestal, siempre que se trate del mismo servicio, proveedor y documentación presentada.

6.7.3. Cuando el expediente de contratación solo contenga la presentación de declaraciones juradas y la respectiva cotización económica no se realizará la fiscalización y/o verificación posterior, toda vez que esa documentación ya fue verificada inicialmente en la presentación de su cotización. En su lugar, la DEC sólo deberá presentar a la OAD, un informe trimestral dentro del ejercicio presupuestal indicando qué órdenes de Compra y/o Servicio y/o contrato no se efectuaron la respectiva fiscalización y/o verificación posterior, bajo responsabilidad del que emite el referido informe.

6.7.4. Las solicitudes de información, en el marco de la fiscalización y/o verificación posterior, deben otorgar un plazo máximo para su atención no superior a cinco (05) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de su notificación al destinatario. En caso de ausencia de respuesta, la solicitud deberá ser reiterada por segunda y última vez, otorgando un plazo de atención adicional no superior a dos (02) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de su notificación al destinatario. En caso no se tenga respuesta del destinatario en los plazos mencionados líneas arriba, se concluye con la fiscalización y/o verificación posterior, debiendo elaborar el informe correspondiente adjuntando la evidencia correspondiente.

6.7.5. En caso de fiscalización y/o verificación de documentos emitidos en el extranjero, debe revisarse el N° de Apostilla/Certificación de Firma. De ser necesario remitir la documentación pertinente al emisor domiciliado en el extranjero y que cuente con página web oficial, la solicitud de información podrá ser remitida al correo electrónico publicitado en la referida página web oficial, caso contrario, deberá remitirse a su domicilio.

6.7.6. También podrán ser objeto de fiscalización y/o verificación posterior la documentación emitida y/o certificada por Notarías Públicas.

6.7.7. La fiscalización y/o verificación posterior concluye con la emisión de informe de manera semestral dentro del ejercicio presupuestal remitido a la Dirección de la OAD, bajo responsabilidad funcional de este último, donde se precisa todas las acciones realizadas y respuestas correspondientes obtenidas producto de la fiscalización y/o verificación posterior.

6.7.8. En caso de comprobar fraude o falsedad de declaración, información o de la documentación inexacta presentada por el contratista, se procederá de forma inmediata a correr traslado al contratista dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles, otorgando al contratista un plazo máximo de hasta tres (03) días hábiles para presentar su descargo y, de corresponder previo análisis con la continuidad de la ejecución, se declarará la nulidad de la orden o del contrato, que





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



para el presente acto corresponde a la Dirección de la OAD; asimismo, se comunicará al Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes – OECE para las acciones administrativas y, a la Procuraduría Pública del Estado para las acciones penales que correspondan.

6.7.9. Los documentos que sustentan la fiscalización y/o verificación posterior deben formar parte del expediente de contratación de los contratos menores.

6.8. Ejecución Contractual

6.8.1. El área usuaria es la encargada de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo en los casos que se establezca la participación del área técnica, debiendo precisar dicha participación en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

6.8.2. Acciones de Ejecución Contractual de la DEC

6.8.2.1. Una vez recibida la prestación, de existir observaciones, el área usuaria remite a la DEC, un informe que detalle con precisión el sentido de éstas y el plazo de subsanación, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las observaciones realizada. Dicho plazo no debe ser mayor del 30% del plazo de la prestación o entregable del producto correspondiente. La DEC comunica las observaciones al contratista. Si el contratista subsana las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

6.8.2.2. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria comunica a la DEC el otorgar al contratista periodos adicionales, bajo apercibimiento de resolver el contrato u optar por resolver el contrato por incumplimiento.

6.8.2.3. En caso de otorgar periodos adicionales, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir el área usuaria para efectuar las revisiones y la DEC en notificar las observaciones correspondientes. De subsanar las observaciones, se emitirá la conformidad respectiva.

6.8.2.4. Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considera como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden y/o contrato.

6.9. Modificaciones a la Orden y/o Contrato

6.9.1. **Ampliación de plazo:** El contratista puede solicitar la ampliación del plazo por:

- I. Caso fortuito o de fuerza mayor;
- II. Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública de la contratación. Para tal efecto, deberá presentar su solicitud en Mesa de Partes (virtual o presencial) del RSHS, dirigida a la Dirección Ejecutiva con atención a la UAD, según corresponda, cumpliendo con los siguientes requisitos:
 - a. La solicitud debe ser presentada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización.
 - b. Que la solicitud se encuentre debidamente fundamentada.





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



- c. Indicar la fecha de inicio y finalización del hecho generador del atraso, para lo cual adjunta la documentación que acredite los hechos señalados (atraso y/o paralización) y;
- d. Que la solicitud indique el plazo de ampliación requerido.

6.9.2. Una vez recibida la solicitud de ampliación de plazo, la DEC comunicará al área usuaria solicitando su opinión. La DEC según corresponda previo informe técnico de opinión del área usuaria, notificará al contratista vía correo electrónico (consignado en los documentos de su cotización) su decisión en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista.

6.9.3. El informe técnico del área usuaria debe precisar de manera expresa la no afectación al cumplimiento de su finalidad pública.

6.10. Otras modificaciones:

Las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato, siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato u orden, que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto de la contratación. Para este fin, el área usuaria y el contratista pueden suscribir un acta, los mismos que se entenderán como aceptación de las partes; siempre y cuando, no se modifique el precio y hagan en salvaguarda del equilibrio económico de la contratación, la misma que deberá ser remitida a la DEC para incluir en el expediente de su contratación.

6.11. Penalidades:

6.11.1. Las penalidades aplicables ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, así como las Otras Penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.

6.11.2. En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la fórmula indicada en el artículo 120 del Reglamento.

6.11.3. De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

6.11.4. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de Otras Penalidades no puede exceder el 10% del monto de la prestación o entregable o producto correspondiente. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

6.11.5. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora y/o para Otras Penalidades, y a solicitud del área usuaria, se resolverá el contrato menor en forma automática.

6.12. Resolución contractual:

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales, la DEC comunicará al contratista mediante carta el apercibimiento de cumplimiento, otorgándole un plazo no mayor de cinco (05) días calendario para el cumplimiento de la prestación o subsanar las observaciones realizadas por el área usuaria, según corresponda. Si vencido dicho plazo, el incumplimiento continúa, la DEC podrá resolver el contrato en forma parcial o total, previo pronunciamiento del área usuaria. La resolución se formaliza comunicando al contratista mediante carta la decisión de resolver la orden y/o contrato, notificando dicho comunicado a través del correo electrónico del contratista declarado ante el RNP y el consignado en los documentos de su cotización. La resolución debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelta. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
------------------------------------	---	--	----------------------------



La DEC puede resolver el contrato menor, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- También puede resolverse de forma total o parcial del contrato menor por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria. Esta disposición sólo podrá aplicarse para las contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales; de corresponder y previa conformidad del área usuaria, se podrá realizar el pago por la prestación efectivamente ejecutada.

6.13. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

6.14. Recepción de entregables

Los productos o entregables son presentados por el Contratista, a través de Mesa de Partes de la RSHS (físico o virtual) a la DEC, según corresponda, para su posterior evaluación.

6.15. Recepción de bienes

La recepción de bienes se encontrará a cargo de la Unidad de Logística de la RSHS, que tiene a su cargo el Área de Almacén, este último realiza la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas teniendo a la vista el expediente de contratación, la orden de compra o contrato y, la guía de remisión del contratista.

6.16. Conformidad de Bienes, servicios o consultorías

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el bien, servicio o consultoría, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (15) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Del Área Usuaria

7.1.1 Es responsabilidad de las áreas usuarias, la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de su competencia, siendo responsables de programar sus necesidades y de la presentación oportuna de su requerimiento, así como del cumplimiento de la prohibición de fraccionar, señalado en el numeral 5.10 de la presente Directiva, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad correspondientes.





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
------------------------------------	---	--	----------------------------



- 7.1.2 El área usuaria es la responsable de sustentar e informar de forma oportuna la desaparición de la necesidad de contratar o adquirir un bien o servicio, comunicando tal situación a la DEC, a fin de no continuar con las acciones correspondientes a la contratación o adquisición.
- 7.1.3 El área usuaria es responsable de formular de manera clara, objetiva y oportuna sus requerimientos, garantizando que estos sean pertinentes, proporcionales y coherentes con los fines públicos, considerando las fases de contratación y los plazos de entrega; en estricto cumplimiento de la normativa de contratación pública vigente.
- 7.1.4 El área usuaria es responsable de la adecuada supervisión, seguimiento y ejecución del contrato, actuando con diligencia, transparencia y sujeción a los principios que rigen la contratación pública.
- 7.1.5 El área usuaria es responsable de otorgar la conformidad, para lo cual verifica previamente el cumplimiento estricto de los términos contractuales según corresponda en las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 7.1.6 El área usuaria es responsable de custodiar de manera segura y ordenada el entregable presentado por el contratista, asegurando su disponibilidad para fines de control posterior.

7.2 De la DEC

- 7.2.1 La DEC, en el marco de sus competencias y funciones, es responsable de verificar que los contratos menores que se gestionen no incurran en ninguno de los supuestos de impedimento establecidos en el artículo 30 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas o normativa vigente. Para tal efecto, deberá efectuar las validaciones correspondientes respecto de la información proporcionada por los proveedores o contratistas, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales para contratar con el Estado; esta verificación constituye una condición esencial para la procedencia del procedimiento de contratación. La DEC deberá actuar con diligencia, objetividad y en estricto apego a los principios de legalidad, transparencia y probidad administrativa.
- 7.2.2 La DEC es la responsable de ejecutar los procesos logísticos para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios o consultorías iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, requeridos por las unidades de la entidad, así como de su distribución requerido por las Unidades de la RSHS en lo pertinente como área usuaria.
- 7.2.3 La DEC debe registrar en el SEACE de la PLADICOP la información correspondiente a los contratos menores conforme a lo establecido en el numeral XV de la Directiva N° 007-2025-OECE-CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado- SEACE" o norma que lo sustituya, en lo que corresponda.

- 7.2.4 De ser el caso, corresponderá que la DEC comuniquen al OECE la ocurrencia de infracciones por parte de los contratistas, de acuerdo con lo señalado en el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

7.3 De la UAD

- 7.3.1 La UAD es responsable de custodiar la información relacionada con sistemas, softwares o herramientas tecnológicas; así como, de la base de datos generadas por las contrataciones efectuadas por la RSHS. Asimismo, en coordinación con las unidades competentes, gestiona los espacios físicos y/o digitales necesarias - incluidos repositorios en la nube institucional - para el adecuado almacenamiento, conservación y disponibilidad de los entregables presentados por los contratistas. Estas funciones deberán ser ejercidas con diligencia, constituyendo deberes funcionales cuyo incumplimiento genera responsabilidad administrativa.





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



7.3.2 La UAD es responsable del procedimiento de pago de todas las contrataciones de bienes, servicios o consultorías por importe iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, de acuerdo a las normas del sistema de contabilidad y tesorería.

7.4 Del Contratista

7.4.1 El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. Asimismo, es responsable de entregar de forma integral y total a la entidad el bien o producto desarrollado en la ejecución del contrato.

7.4.2 El contratista es el responsable de la veracidad de la documentación que remite para su contratación y del contenido, así como de lo señalado en las declaraciones juradas presentadas a la entidad de manera física o digital.

7.4.3 La información y material producido bajo los términos del contrato, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, es de propiedad de la RSHS.

7.4.4 El contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que este tenga acceso y/o genere relacionada a la prestación. El contratista está prohibido de comercializar y divulgar la información y material a la que tuvo acceso y/o generó durante la ejecución del servicio.

7.4.5 En el caso de servicios vinculados al desarrollo y/o análisis de herramientas tecnológicas y/o procesamiento de data, el contratista entrega como parte de su producto según corresponda a lo requerido en el TDR: Los **Documento de Requerimientos Funcionales y Técnicos** (Incluye casos de uso, diagramas, flujos de procesos, etc.); **Diseño del Software** (Arquitectura del sistema, Diagramas UML (clases, secuencia, componentes), Prototipos o wireframes de la interfaz de usuario); **Código Fuente** (debidamente documentado, incluyendo Acceso al repositorio (GitHub, GitLab, Bitbucket, etc.); **Documentación Técnica** (Manual de instalación, Manual de mantenimiento, Especificaciones de dependencias y entorno); **Documentación de Usuario** (Manual de usuario final, Guías rápidas o tutoriales); **Versiones del Software** (Builds) (entregas parciales o versiones funcionales (por hitos), la versión final estable), **Pruebas y Validaciones** (Plan de pruebas, Resultados de pruebas unitarias, de integración y de aceptación, Corrección de errores detectados); **Capacitación** (Talleres o sesiones de formación para usuarios y administradores, Material de capacitación, Entrega e Implementación, Instalación en el entorno de producción, Configuración de servidores, bases de datos, etc.); **Soporte PostEntrega** (Periodo de garantía o soporte técnico, Mantenimiento correctivo o evolutivo), credenciales de licencias y software, y otros; a fin que sean conservados y/o usados y/o desarrollados por la entidad contratante.

7.4.6 El contratista cede los derechos de autor de lo producido y por producirse a favor de la entidad contratante, y renuncia a toda acción legal vinculada a la titularidad del producto.

7.4.7 La RSHS es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

8. PROHIBICIONES:

8.1 No se admitirán requerimientos para regularizar la contratación de bienes y prestaciones de servicio ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del responsable de la unidad y/o área usuaria.





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
------------------------------------	---	--	----------------------------



- 8.2 Queda terminantemente prohibido que cualquier área usuaria proceda directamente a la contratación de bienes y/o servicios, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva o normativa de contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: CONTENIDOS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE LAS CONTRATACIONES MENORES

El expediente de contratación deberá contener la siguiente documentación, en el siguiente orden:

- El Informe de Requerimiento junto con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda y reporte presupuestal.
- La acreditación documental de toda la tramitación de la contratación menor hasta la selección del proveedor y la adjudicación
- Impresión de Consulta de RUC.
- Impresión de RNP vigente del proveedor, de corresponder.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor.
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestaria.
- Certificación de Crédito Presupuestal y/o Previsión presupuestal, según corresponda.
- Orden de compra u orden de servicio y/o contrato.
- Impresión de la Notificación de la orden de compra u orden de servicio y/o contrato.
- Conformidad de la prestación.
- El Entregable o producto.
- Las Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso de corresponder.
- Cálculo de penalidades, en caso de corresponder.
- Comprobante de pago (factura, recibo de honorarios, documento que acredite pago de impuesto a la renta u otro documento autorizado por la SUNAT).

SEGUNDA: DE LA CUSTODIA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- El expediente de contratación en estado culminado es custodiado por la DEC responsable a su cargo hasta su entrega al área de Tesorería, para su custodia una vez se cuente con la emisión del último comprobante de pago realizado en Tesorería de la Entidad al proveedor; previamente el expediente físico es ordenado correlativamente y consolidado.
- Para los casos en donde la ejecución de la prestación se haya extendido hasta el siguiente ejercicio fiscal, la DEC deberá mantener la custodia y, cuando corresponda, emitir una nueva orden en el ejercicio siguiente, previo trámite de previsión presupuestal.
- Para los casos en donde el plazo de la ejecución de la prestación pase al siguiente año presupuestal, se podrán suscribir contratos civiles previo trámite de certificación y/o previsión presupuestal; los que serán suscritos por la DEC a cargo de la contratación.

TERCERA: NORMA SUPLETORIA

- Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de General de Contrataciones Públicas y su Reglamento y sus modificaciones, o norma que las sustituyan, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
La presente Directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por las normas de la materia.





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
------------------------------------	---	--	----------------------------



CUARTA: EXCLUSIONES

Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica, se regularán a través de sus propios lineamientos o directivas.

QUINTA: IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Conforme con el Comunicado de la DGA, de fecha 22 de abril de 2025, el uso de la plataforma de contratos menores de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas – PLADICOP, a que se refiere la Ley N° 32069; Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, será obligatorio cuando la Dirección General de Abastecimiento - DGA determine su implementación y la oportunidad de su utilización.

En tal sentido, en cuanto la plataforma de contratos de la PLADICOP se encuentre implementada, el numeral 6.4 Procedimiento de Contratación solo será aplicable en tanto no se oponga al procedimiento señalado en el 228 del Reglamento. Asimismo, las actuaciones que se realicen durante la ejecución del contrato menor, como es el caso de las modificaciones del contrato e incluso su resolución serán registradas en la PLADICOP.

SEXTA: REGISTRO DE LAS ACTUACIONES

Todas las actuaciones sobre contrataciones menores previstas en la presente Directiva serán registradas de forma obligatoria en el Sistema PLADICOP, bajo responsabilidad funcional de los intervinientes.

SEPTIMA: VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



10. ANEXOS

Formato N° 01	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES.
Formato N° 02	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
Formato N° 03	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES.
Formato N° 04	PROPUESTA PARA LA INVITACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS, PRESTADOS POR UNA PERSONA NATURAL.
Formato N° 05	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORÍAS.
Formato N° 06	COTIZACIÓN.
Formato N° 07	DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR.
Formato N° 08	DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO.
Formato N° 09	DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES.
Formato N° 10	CARTA DE AUTORIZACIÓN (PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR).
Formato N° 11	ACTA DE CONFORMIDAD.





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica: Actividad del POI

Denominación de la Contratación:

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)

(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación)

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

(De ser el caso, indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación)

VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

(Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)

VII. MUESTRAS (De corresponder)

(De acuerdo con la naturaleza de los bienes se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

(Señalar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)

(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)

IX. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

Lugar: (Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)

Plazo: (Indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato, según sea el caso).

(En caso se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo)





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Indicar el procedimiento y requisitos que debe realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Señalar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad y comprobante de pago.)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la conformidad de los bienes y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (5) días hábiles, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

El área usuaria es responsable de programar sus necesidades, así como del incumplimiento de la prohibición de fraccionar. También son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; así como de emitir la respectiva conformidad.

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

(De acuerdo con el tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

LA RSHS puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
------------------------------------	---	--	----------------------------



- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 30 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA RSHS.

EL CONTRATISTA declara conocer y cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, bajo apercibimiento de resolverse el vínculo contractual.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la RSHS.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a LA RSHS el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XVIII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

XIX. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
------------------------------------	---	--	----------------------------



Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Firma
Área usuaria o técnica estratégica





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:

Actividad del POI:

Denominación de la Contratación:

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(Indicar qué busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.)

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas.)

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)

(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio.)

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación)

V. SEGUROS (De corresponder)

(Precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)

VI. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

(Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)

(Señalar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria) (Tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)

(En los casos de arrendamiento de local, se debe adjuntar:

- (i) Copia de la inscripción de propiedad del inmueble, emitido por SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen deudas municipales u otra de cualquier índole, y;
- (ii) Copias del documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario, RUC habilitado y RNP vigente.)

VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

Lugar: (Señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)

Plazo: (Señalar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



IX. ENTREGABLES (De corresponder)

(Indicar el número de entregables, su contenido y su cuantificación; así como los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir)

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Indicar que órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XI. XVIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Señalar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago). La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la conformidad de los servicios y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (5) días hábiles, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

(Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. Asimismo, es responsable de entregar de forma integral y total a la entidad el producto desarrollado en la ejecución del servicio.

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, es de propiedad de la RSHS. El/La contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y genere relacionada a la prestación. El contratista está prohibido de comercializar y divulgar la información y material a la que tuvo acceso y/o generó durante la ejecución del servicio.

En el caso de servicios vinculados al desarrollo y/o análisis de herramientas tecnológicas y/o procesamiento de data, el contratista entrega como parte de su producto según corresponda a lo requerido en el TDR: Los **Documento de Requerimientos Funcionales y Técnicos** (Incluye casos de uso, diagramas, flujos de procesos, etc.); **Diseño del Software** (Arquitectura del sistema, Diagramas UML (clases, secuencia, componentes), Prototipos o wireframes de la interfaz de usuario); **Código Fuente** (debidamente documentado, incluyendo Acceso al repositorio (GitHub, GitLab, Bitbucket, etc.); **Documentación Técnica** (Manual de instalación, Manual de mantenimiento, Especificaciones de dependencias y entorno); **Documentación de Usuario** (Manual de usuario final, Guías rápidas o tutoriales); **Versiones del Software** (Builds) (entregas parciales o versiones funcionales (por hitos), la versión final estable), Pruebas y Validaciones (Plan de pruebas, Resultados de pruebas unitarias, de integración y de aceptación, Corrección de errores detectados); **Capacitación** (Talleres o sesiones de formación para usuarios y administradores, Material de capacitación, Entrega e Implementación, Instalación en el entorno de producción, Configuración de servidores, bases de datos, etc.); **Soporte PostEntrega** (Periodo de garantía o soporte técnico, Mantenimiento correctivo o evolutivo), credenciales de licencias y software, y otros; a fin que sean conservados y/o usados y/o desarrollados por la entidad contratante. El contratista cede los derechos de autor de lo producido y por producirse a favor de la entidad contratante, y renuncia a toda acción legal vinculada a la titularidad del producto.

XIV. RESPONSABILIDAD DEL USUARIO





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
------------------------------------	---	--	----------------------------



El área usuaria es responsable de programar sus necesidades, así como del incumplimiento de la prohibición de fraccionar. También son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; así como de emitir la respectiva conformidad.

XV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XVI. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo con el tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

la RSHS puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 30 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la RSHS.

EL CONTRATISTA declara conocer y cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, bajo apercibimiento de resolverse el vínculo contractual.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la RSHS.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la RSHS el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.



XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

XXI. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



Firma
Área usuaria o técnica estratégica





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



FORMATO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

Órgano y/o Unidad Orgánica:

Actividad del POI:

Denominación de la Contratación:

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(Indicar qué busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)

III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)

(Indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el Contratista, las cuales no deben ser de naturaleza permanente)

IV. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)

(Indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.) (Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el documento donde conste la información sobre el personal que solicita contratar para que preste determinado servicio)

V. VALOR ESTIMADO (obligatorio)

(Indicar el máximo valor estimado de la contratación)

VI. SEGUROS (De Corresponder)

(Señalar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)

VII. LUGAR (De corresponder)

(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)

VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

(Expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso)

(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

(Indicar el número de entregables, su contenido, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir.)

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad).

FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



(Indicar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o cuotas) (Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago.)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la conformidad de los servicios y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (5) días hábiles, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

(Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros)

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. Asimismo, es responsable de entregar de forma integral y total a la entidad el producto desarrollado en la ejecución del servicio.

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, es de propiedad de la Red de Salud Huaylas Sur - RSHS. El/La contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y genere relacionada a la prestación. El contratista está prohibido de comercializar y divulgar la información y material a la que tuvo acceso y/o generó durante la ejecución del servicio.

En el caso de servicios vinculados al desarrollo y/o análisis de herramientas tecnológicas y/o procesamiento de data, el contratista entrega como parte de su producto según corresponda a lo requerido en el TDR: Los **Documento de Requerimientos Funcionales y Técnicos** (Incluye casos de uso, diagramas, flujos de procesos, etc.); **Diseño del Software** (Arquitectura del sistema, Diagramas UML (clases, secuencia, componentes), Prototipos o wireframes de la interfaz de usuario); **Código Fuente** (debidamente documentado, incluyendo Acceso al repositorio (GitHub, GitLab, Bitbucket, etc.); **Documentación Técnica** (Manual de instalación, Manual de mantenimiento, Especificaciones de dependencias y entorno); **Documentación de Usuario** (Manual de usuario final, Guías rápidas o tutoriales); **Versiones del Software** (Builds) (entregas parciales o versiones funcionales (por hitos), la versión final estable), Pruebas y Validaciones (Plan de pruebas, Resultados de pruebas unitarias, de integración y de aceptación, Corrección de errores detectados); **Capacitación** (Talleres o sesiones de formación para usuarios y administradores, Material de capacitación, Entrega e Implementación, Instalación en el entorno de producción, Configuración de servidores, bases de datos, etc.); **Soporte Post-Entrega** (Periodo de garantía o soporte técnico, Mantenimiento correctivo o evolutivo), credenciales de licencias y software, y otros; a fin que sean conservados y/o usados y/o desarrollados por la entidad contratante. El contratista cede los derechos de autor de lo producido y por producirse a favor de la entidad contratante, y renuncia a toda acción legal vinculada a la titularidad del producto.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

El área usuaria es responsable de programar sus necesidades, así como del incumplimiento de la prohibición de fraccionar. También son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; así como de emitir la respectiva conformidad.





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
------------------------------------	---	--	----------------------------



XVI. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la RSHS, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVII. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la RSHS, cuando corresponda.

XVIII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIX. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo con el tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).

XX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

La RSHS puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 30 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad. Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XXI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO (Obligatorio)





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la RSHS.

EL CONTRATISTA declara conocer y cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, bajo apercibimiento de resolverse el vínculo contractual.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

Servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la RSHS.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

XXIII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Firma
Área usuaria





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



FORMATO N° 04

PROPUESTA PARA LA INVITACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS, PRESTADOS POR UNA PERSONA NATURAL

Órgano y/o Unidad Orgánica:

Actividad del POI:

Denominación de la Contratación:

Dependencia encargada de las contrataciones

El área usuaria (Indicar el nombre del área usuaria) de la Red de Salud Huaylas Sur - RSHS, señala a continuación el monto máximo de la contratación y los datos del/los profesionales/es a invitar para el Servicio (indicar el nombre del servicio), conforme al siguiente detalle:

MONTO MÁXIMO DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO (DETERMINADO EN FUNCIÓN DE LA COMPLEJIDAD DEL SERVICIO, GRADO DE INSTRUCCIÓN, ESPECIALIDAD Y EXPERIENCIA)	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROFESIONAL PROPUESTO	
DNI	
RUC	
TELÉFONO	
DIRECCIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO	

Huaraz,de.....de 202

FIRMA Y SELLO DEL JEFA/E DEL ÁREA USUARIA





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



FORMATO N° 05

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:

Actividad del POI:

Denominación de la Contratación:

I. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

(Indicar qué busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

II. **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)**

(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas)

III. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA (Obligatorio)**

(Indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo de este, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio)

IV. **PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)**

(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.

Tratándose de persona jurídica, se debe indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros, de dicho personal.)

V. **REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder)**

(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación)

VI. **SEGUROS (De Corresponder)**

(Indicar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)

VII. **LUGAR (De corresponder)**

(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)

VIII. **PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)**

(Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso)

(En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)

IX. **ENTREGABLES O PRODUCTOS (Obligatorio)**

(Indicar el número de entregables o productos, el contenido de cada uno, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir)

CONFORMIDAD (Obligatorio)

Se debe indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
------------------------------------	---	--	----------------------------



XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Señalar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o cuotas) (Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago).

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la conformidad de la consultoría y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (5) días hábiles, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad. Asimismo, es responsable de entregar de forma integral y total a la entidad el producto desarrollado en la ejecución del servicio.

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, es de propiedad de la Red de Salud Huaylas Sur - RSHS. El/La contratista deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y genere relacionada a la prestación. El contratista está prohibido de comercializar y divulgar la información y material a la que tuvo acceso y/o generó durante la ejecución del servicio.

En el caso de servicios vinculados al desarrollo y/o análisis de herramientas tecnológicas y/o procesamiento de data, el contratista entrega como parte de su producto según corresponda a lo requerido en el TDR: Los **Documento de Requerimientos Funcionales y Técnicos** (Incluye casos de uso, diagramas, flujos de procesos, etc.); **Diseño del Software** (Arquitectura del sistema, Diagramas UML (clases, secuencia, componentes), Prototipos o wireframes de la interfaz de usuario); **Código Fuente** (debidamente documentado, incluyendo Acceso al repositorio (GitHub, GitLab, Bitbucket, etc.); **Documentación Técnica** (Manual de instalación, Manual de mantenimiento, Especificaciones de dependencias y entorno); **Documentación de Usuario** (Manual de usuario final, Guías rápidas o tutoriales); **Versiones del Software** (Builds) (entregas parciales o versiones funcionales (por hitos), la versión final estable), Pruebas y Validaciones (Plan de pruebas, Resultados de pruebas unitarias, de integración y de aceptación, Corrección de errores detectados); **Capacitación** (Talleres o sesiones de formación para usuarios y administradores, Material de capacitación, Entrega e Implementación, Instalación en el entorno de producción, Configuración de servidores, bases de datos, etc.); **Soporte Post-Entrega** (Periodo de garantía o soporte técnico, Mantenimiento correctivo o evolutivo), credenciales de licencias y software, y otros; a fin que sean conservados y/o usados y/o desarrollados por la entidad contratante. El contratista cede los derechos de autor de lo producido y por producirse a favor de la entidad contratante, y renuncia a toda acción legal vinculada a la titularidad del producto.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL USUARIO

El área usuaria es responsable de programar sus necesidades, así como del incumplimiento de la prohibición de fraccionar. También son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; así como de emitir la respectiva conformidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



XV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

XVI. PENALIDADES (Obligatorio) Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

la RSHS puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.

Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.

Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.

Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 30 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XIX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal,





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
------------------------------------	---	--	----------------------------



de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de la RSHS.

EL CONTRATISTA declara conocer y cumplir con la Política del Sistema de Gestión Antisoborno, bajo apercibimiento de resolverse el vínculo contractual.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la RSHS.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la RSHS el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

XXI. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Firma
Área usuaria o técnica estratégica





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



**FORMATO N° 06
COTIZACIÓN**

Señores
RED DE SALUD HUAYLAS SUR - UE 740
UNIDAD DE LOGISTICA

Presente. -

Asunto: Solicitud de Cotización - Descripción de la Prestación

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las especificaciones técnicas y/o términos de referencia proporcionadas por la **RED DE SALUD HUAYLAS SUR – UE 740**, me comprometo a ejecutar íntegramente la prestación, conforme a las condiciones y plazos establecidos. Adjunto para tal efecto la siguiente oferta económica:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/ (Incluye los Impuestos de Ley)
1	Nombre del Bien y/o Servicio			
2	Nombre del Bien y/o Servicio			
TOTAL				
S/				

GARANTÍA (De corresponder):	
PLAZO DE ENTREGA / EJECUCIÓN:	

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido, la RSHS no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un período mínimo de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la RSHS en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

Huaraz, ____ de ____ de 20__

.....
Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL/CARGO:
RUC





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



FORMATO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:
RED DE SALUD HUAYLAS SUR - UE 740
 UNIDAD DE LOGISTICA

Presente. -

DATOS DEL DECLARANTE:

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL:	
DNI N°:	RUC N°
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo / Móvil:	Correo Electrónico:

El declarante, en amparo al Principio de presunción de veracidad del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARA BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.

Me obligo a cumplir con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

Me obligo a no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la RSHS, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación.

Autorizo a ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ser seleccionado como proveedor, en las actuaciones relacionadas con el presente procedimiento y en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada en esta cotización, conforme a las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo señalado en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

He tomado conocimiento del Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación de la RSHS

He tomado conocimiento de la **Directiva N° 001- 2026-RSHS/OAD-UL**, Directiva que regula el Procedimiento para los Contratos Menores de la Red de Salud Huaylas Sur.

Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como denunciar los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento.





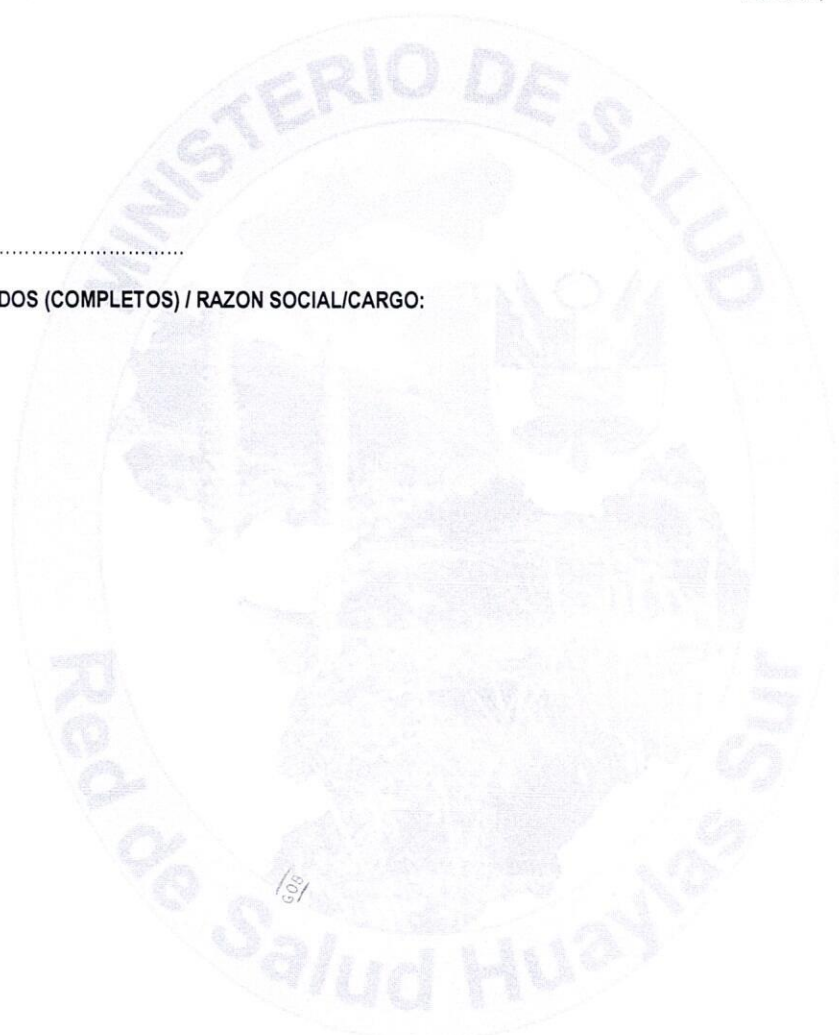
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones y en general al personal de la RSHS.

Huaraz, de de 20

.....
 Firma
 NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL/CARGO:
 RUC





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
------------------------------------	---	--	----------------------------



FORMATO N° 08

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

(Solo para servicios técnicos, profesionales y/o especializados, y servicios y consultorías prestados por personas naturales)

APELLIDOS:	NOMBRES:
DNI N°:	DEPENDENCIA
Domicilio:	
Provincia / Departamento:	Fecha de declaración: / /

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, Modifican Reglamento de la Ley que estableció prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO (Marcar Si o No, según corresponda), que:

Si () / No ()

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la RSHS.

1. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es(son):

APELLIDOS Y NOMBRES / ENTIDAD / DEPENDENCIA / PARENTESCO

- a)
- b)

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley No 26771, incorporado mediante Decreto Supremo No. 034-2005- PCM.

Huaraz, ____ de _____ del 20__

.....
Firma
NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL/CARGO:
RUC:





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



FORMATO N° 09

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- Desmedro del Estado o de terceros.

Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Huaraz, ____ de _____ del 20__.



.....
Firma
NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL/CARGO:
RUC





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



FORMATO N° 10

CARTA DE AUTORIZACIÓN (Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

Señores:
RED DE SALUD HUAYLAS SUR - UE 740
UNIDAD DE LOGISTICA

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por el medio del presente, autorizo a usted el pago de abonos en cuenta al siguiente Código de Cuenta Interbancario (CCI) en SOLES:

N° Código de Cuenta Interbancario -CCI (20 dígitos):

Nombre del Banco:

Nombre completo del titular: RUC:

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Huaraz, de del 20

Atentamente,



Firma
NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL/CARGO:
RUC:





GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	DIRECCIÓN REGIONAL DE RED DE SALUD DE ANCASH	DIRECCIÓN DE RED DE SALUD HUAYLAS SUR	UNIDAD DE LOGÍSTICA
-----------------------------	--	---------------------------------------	---------------------



**FORMATO N° 11
ACTA DE CONFORMIDAD**

Por intermedio de la presente acta, la (área usuaria) otorga la CONFORMIDAD a la ORDEN DE..... N°..... del contratista, (razón o denominación social) con RUC

Unidad Ejecutora	
Descripción del Requerimiento	
Número de Contrato y/o Número de Orden de Servicio / Compra	
Objeto de la Contratación	
Fecha de suscripción del contrato y/u Orden de Servicio / Compra	
Monto total de la orden y/o contrato	
Fecha de notificación y/o recepción de la Orden	
Plazo de prestación	Inicio
	Termino
Plazo de ejecución (días calendario)	
Pago N°	(N°)
Plazo de ampliación (cantidad de días y fecha límite)	
Fecha de entrega del bien y/o presentación del entregable o producto	
Cantidad de días de retraso	
Se realizó observaciones	SI () NO ()
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha límite)	
Fecha de presentación de la subsanación	
Cantidad de días de retraso	
Total, de días de retraso	
Monto de la prestación ejecutada S/	
Penalidad, de corresponder	SI () NO ()
Observaciones	

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

Huaraz, de de 20

Firma y sello o Firma digital del responsable de emitir la conformidad

