

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 029-2022-300-EPS TACNA S.A.

Tacna, 25 ENE 2022.

VISTO Y CONSIDERANDO:

El Informe N° 016-2022-530-EPS TACNA S.A., de fecha 18 de enero de 2022 del Jefe de la División de Logística y Control Patrimonial y Seguros, remite la propuesta de Directiva para Contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho (08) UIT; la misma que tiene por objeto establecer el procedimiento aplicable para la adquisición de bienes y/o para la contratación de servicios cuyos montos sea igual o menor a ocho (8) UIT que requieran la EPS TACNA S.A, para el cumplimiento de sus objetivo y metas institucionales.

Que, mediante Informe N° 03-2022-411.01-EPS TACNA S.A. del 07 de enero de 2022, emitido por la Especialista en Programación y Formulación y Evaluación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, revisa y evalúa el Proyecto de la Directiva para Contrataciones de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a Ocho (08) UIT, concluyendo que el proyecto de Directiva debe complementar lo presentado en el registro del Anexo N° 03 establecido en la Directiva General N° 005-2012-300-EPS TACNA S.A, procediéndose a implementar las observaciones efectuadas y prosiga su trámite.

Que mediante proveído de la Jefa de la Oficina de Planeamiento, indica derivar a la Division de Logística para implementar las recomendaciones.

Que, estando en las facultades conferidas por el Estatuto de Entidad y con el V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, La Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Planeamiento y la Division de Logística.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR la Resolución de Gerencia General N° 371-2018-300-EPS TACNA S.A. que aprueba la Directiva N° 002-2018-DIV.LOG-EPS TACNA S.A.-300-500-001 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A 8 (OCHO) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS" la misma que cuenta con diez (10) folios

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 002-2022-EPS TACNA S.A. - 300-530-001 "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, la misma que cuenta con diecinueve (19) folios

ARTÍCULO SEGUNDO.- CÚMPLASE con poner en conocimiento la presente Resolución a las Gerencias y Oficinas de la Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento Tacna S.A. - EPS TACNA S.A., a fin de que se de cumplimiento bajo responsabilidad

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.-

MSc. JUAN ALBERTO SEMINARIO MACHUCA
GERENTE GENERAL
EPS TACNA S.A



G.G
Distribucion OCI y Archivo
G.ADM
DIV LOGISTICA
OAL
OPLA



EPS TACNA S.A.
DIVISIÓN DE LOGÍSTICA

25 ENE 2022

REG: _____

HORA: _____

FIRMA: _____

[Handwritten signature]

EPS TACNA S.A.
ASESORÍA LEGAL

Fecha:

25 ENE 2022

Reg. N°: _____

Hora: _____

Firma: _____

[Handwritten signature]

EPS TACNA S.A.
Entidad Prestadora de Servicios

25 ENE 2022

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Reg: _____

Hora: _____

Firma: _____

[Handwritten signature]

EPS TACNA S.A.
OFICINA DE PLANEAMIENTO

25 ENE 2022

Reg: _____

Hora: _____

V°B° _____

[Handwritten signature]



DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT

I. OBJETO

Establecer el procedimiento aplicable para la adquisición de bienes y/o para la contratación de servicios, cuyo monto de contratación sea igual o menor a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran LA EPS TACNA S.A., para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento para todas las Unidades Operativas de la EPS TACNA S.A.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Código Civil, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 295.
- 3.2 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero.
- 3.5 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 3.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función 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 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. RESPONSABILIDADES Y DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Sólo se podrán realizar adquisiciones de bienes o contratación de servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean menores o iguales a una (1) UIT.
- 4.2 No se podrán realizar adquisiciones de bienes o contratación de servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT con proveedores que se encuentren impedidos para contratar con el Estado, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado. Para dicho efecto, será obligatorio recabar el Formato "Declaración Jurada de Cumplimiento" debidamente firmada por el proveedor.

- 4.3** Las áreas usuarias, son responsables de formular sus requerimientos de bienes y/o servicios, los cuales deben estar programados en sus cuadros de necesidades, de tener requerimientos no programados deberán solicitar la habilitación del marco presupuestal correspondiente.
- 4.4** Las áreas usuarias deben formular sus requerimientos asegurando la consolidación de necesidades según su naturaleza, ya sean similares, o vinculados a la satisfacción de una misma necesidad, con la finalidad de incentivar la mejora de precios y la calidad, por competencia y economía de escala, así como simplificar la ejecución contractual.
- 4.5** En ese sentido, es responsabilidad de las áreas usuarias verificar previamente que las solicitudes de los bienes y/o servicios no se requieran de manera continua o periódica bajo una Adjudicación Sin Procedimiento (ASP), en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección.
- 4.6** Queda establecido, bajo responsabilidad del funcionario que formula el requerimiento la prohibición de fraccionar los pedidos; siendo que la División de Logística se encuentra facultada para verificar, observar y, de ser necesario, devolver los requerimientos que trasgredan esta disposición.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 5.1.1** El requerimiento para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio debe surgir para satisfacer una necesidad que permita el cumplimiento de los objetivos y metas del Órgano/Unidad Orgánica solicitante (área usuaria) de la EPS TACNA S.A., el mismo que debe estar acorde con el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades, para lo cual, deberán formular sus requerimientos asegurando la consolidación de necesidades según su naturaleza, ya sean similares o vinculados a la satisfacción de una misma necesidad, con la finalidad de incentivar la mejora de precios y la calidad, por la competencia y economía de escala, así como simplificar la ejecución contractual, debiendo considerar un horizonte mínimo de un (01) año.
- 5.1.2** El requerimiento debe contener las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio a contratar, definiendo con claridad y precisión el objeto, finalidad pública, características, cantidades, unidad de medida, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución, entregables (en el caso de servicios), lugar de entrega del bien o de realización del servicio, requisitos del proveedor y/o de su personal, de ser el caso, forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, penalidades y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición del bien o realización del servicio; los mismos que serán consolidados en el Formato N° 1: "Términos de Referencia para la contratación de servicios en general", y Formato N° 2: "Especificaciones Técnicas" para la adquisición de bienes, según corresponda.
- 5.1.3** Asimismo, los Términos de Referencia y las Especificaciones Técnicas deben incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

Además, pueden incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que (i) sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos, (ii) se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica, y (iii) no contravengan las normas de carácter obligatorio.

5.1.4 Los Términos de Referencia y las Especificaciones Técnicas no deben hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la EPS TACNA S.A. haya aprobado una estandarización, conforme a lo dispuesto por la normativa vigente.

5.1.5 Las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio a contratar no deben contener o establecer un monto específico para la adquisición del bien o la contratación del servicio. Es responsabilidad de la División de Logística determinar el monto de la contratación, como resultado de las indagaciones de mercado.

5.1.6 En caso se requiera la adquisición de equipos informáticos (diferentes a los que se encuentran consignados en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco), equipo de redes y comunicaciones, software, servicio de hosting, servicio de implementación de sistemas informáticos y/o nuevas soluciones tecnológicas u otros relacionados, deberán ser evaluado y validados por el funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).

5.1.7 En caso el órgano/unidad orgánica solicitante (área usuaria) requiera la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que sean iguales o similares a los bienes o servicios requeridos con anterioridad dentro del ejercicio presupuestal, deberán informar las razones técnicas que justifiquen por qué no se generó un único requerimiento y las razones que ameritarían la formulación de un nuevo requerimiento del bien o servicio; ello, a fin de evitar la configuración de supuestos de fraccionamiento en la contratación de bienes o servicios conforme a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.

5.1.8 Asimismo, deberán considerar que su requerimiento tiene que estar vinculado con alguna/s de las tareas o actividades a su cargo determinadas en su Plan Operativo Institucional, lo cual deberá ser indicado en el desarrollo de sus Términos de Referencia, a fin que pueda ser corroborado por la Oficina de Planificación y Presupuesto al momento de emitir el certificado de crédito presupuestal.

5.2 PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO

5.2.1. El requerimiento para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio deberá anexar la siguiente información:

- a) Para la adquisición de bienes:
 - La Nota de Pedido, según Formato, generado a través del Sistema Informático AVALON, debidamente suscrito por el Gerente General, Administrador y Jefe del órgano/unidad orgánica solicitante (área usuaria).
 - Las especificaciones técnicas del bien, según Formato

- Informe Técnico previo de evaluación de software, cuando se trate de los bienes señalados en el numeral 5.1.8. de la presente Directiva.
- b) Para la contratación de servicios:
- La Nota de Pedido, según Formato, generado a través del Sistema Informático AVALON, debidamente suscrito por el Gerente General, administrador y Jefe del órgano/unidad orgánica solicitante (área usuaria).
 - Los Términos de Referencia para la contratación de servicios en general, según Formato N° 1 y para el caso de contratación de locación de servicios, según Formato

5.2.2. Los requerimientos de bienes y/o servicios serán presentados a la Gerencia de Administración, la cual asignará su atención, a más tardar al día siguiente de recibido, a la División de Logística para que ésta, dentro del marco de su competencia y en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la recepción del mismo, verifique y evalúe que los requerimientos cumplan con los requisitos y documentos exigidos en la presente Directiva.

5.2.3. En caso que, la División de Logística advierta que el requerimiento se encuentra incompleto y/o con imprecisiones, según lo señalado en el numeral 5.2.1 de la presente Directiva, lo devolverá al órgano/unidad orgánica solicitante (área usuaria) para su subsanación.

5.2.4. Los requerimientos que se presenten deberán realizarse con la debida anticipación, no menos de diez (10) días calendario a la ejecución de la prestación, siendo responsabilidad del órgano/unidad orgánica solicitante su remisión oportuna.

5.3 INDAGACIÓN DE MERCADO Y ELECCIÓN DEL PROVEEDOR

5.3.1 La División de Logística procede a efectuar la indagación de mercado, a fin de determinar el monto a contratar, para lo cual, está facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a) Cotizaciones de mercado
- b) Precios Históricos de la Entidad
- c) Precios del SEACE
- d) Estructura de costos
- e) Otras fuentes, que considere pertinente.

5.3.2 En caso de que el profesional o técnico encargado de la adquisición de bienes o contratación de servicios determine que el valor estimado es superior a ocho (8) UIT, se continuará con el trámite del procedimiento de selección respectivo, de acuerdo con las reglas de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.3.3 El profesional o técnico encargado de la adquisición de bienes o contratación de servicios, solicita mediante correo electrónico y/o plataforma de contrataciones (Cotizador) cotización a proveedores del



rubro para que oferten el tipo de bien o servicio requerido; adjuntando para ello los Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas de los servicios y/o bienes a contratar, según sea el caso, y el formato libre: "Propuesta Económica", en el cual el proveedor debe consignar el monto de su oferta.



5.3.4 En el caso que existan dudas sobre los alcances de las cotizaciones correspondientes a la contratación de bienes o servicios de carácter técnico - especializados, el profesional o técnico encargado de la contratación puede remitir dichas cotizaciones, vía correo electrónico y/o plataforma de contrataciones, al órgano/unidad orgánica técnico de la EPS TACNA S.A. que es competente para su evaluación, de acuerdo a sus funciones, a fin que verifique si dentro de su alcance incorporan el cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de los servicios y/o bienes requeridos por el área usuaria, otorgándole para ello un plazo de dos (2) días hábiles.

5.3.5 El profesional o técnico encargado de la contratación elabora un cuadro comparativo de las cotizaciones de los proveedores, el cual es visado por este y su Coordinador (a), a fin de que el Jefe de la División de Logística realice la revisión correspondiente y vise (V°B°) el cuadro comparativo, en señal de conformidad, el cual forma parte del expediente.



5.3.6 El profesional o técnico encargado de la contratación, debe tener presente que se encuentran impedidas de contratar con la Entidad, aquellas personas contempladas en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, debiendo verificar en los respectivos registros creados para dicho fin, según corresponda. Los proveedores deben presentar una Declaración Jurada conforme al Formato.

5.4 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL



5.4.1 El Jefe de la División de Logística solicitará al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, la certificación de crédito presupuestario correspondiente.

5.4.2 La certificación de crédito presupuestario será otorgada por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto conforme a lo regulado por la normatividad de la materia.

5.5 EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES



5.5.1 El profesional o técnico encargado de la adquisición del bien o contratación del servicio, antes de generar la orden respectiva debe contar con la siguiente documentación.

Para Órdenes de Compra

- 
- Pedido de Compra, en caso corresponda, la justificación de la no programación del requerimiento, debidamente suscrita por su superior jerárquico.
 - Especificaciones Técnicas (Formato N° 2), firmado y visado

- Cotización del postor adjudicado (Formato libre).
- Cuadro comparativo de indagación de mercado.
- Certificación de Crédito Presupuestario,
- Ficha RUC, se debe verificar que el proveedor se encuentre activo y habido, este vinculado al rubro de la contratación, y de corresponder, si es agente de retención.
- Formato N° 4: "Carta de Autorización", debidamente completado y firmado. Los datos consignados deberán ser ingresados en el sistema.
- Formato N° 5: "Declaración Jurada de Cumplimiento", debidamente completado y firmado.

Para Órdenes de Servicio:

- Pedido de Servicio, en caso corresponda, la justificación de la no programación del requerimiento, conforme al numeral 5.1.6 de la presente norma.
- Términos de Referencia
- Cotización del postor adjudicado
- Cuadro comparativo de indagación de mercado.
- Certificación de Crédito Presupuestario
- Ficha RUC, se debe verificar que el proveedor se encuentre activo y habido, esté vinculado al rubro de la contratación, y de corresponder, si es agente de retención.
- Formato N° 5: "Declaración Jurada de Cumplimiento", debidamente completado y firmado.
- Formato N° 4: "Carta de Autorización", debidamente completado y firmado. Los datos consignados deberán ser ingresados en el sistema

5.5.2 Una vez generada la orden de compra u orden de servicio, el profesional o técnico encargado de la adquisición o contratación procederá a notificar dicha orden a través de la dirección de correo electrónico consignada por el proveedor según Formato libre: "Propuesta Económica" y/o a través de la plataforma de contrataciones o notificarla de manera presencial.

5.5.3 En caso la ejecución del servicio supere el año fiscal, se podrá suscribir el contrato correspondiente en lugar de la orden de servicio o compra.

5.6 PROCEDIMIENTO DE PAGO

5.6.1 EMISIÓN DE LA CONFORMIDAD

Una vez emitida la orden de compra o de servicio, ésta es remitida a través de correo electrónico al responsable del órgano/unidad orgánica solicitante (área usuaria), a fin que tome conocimiento de la adquisición del bien o la contratación del servicio según las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia señalados en su requerimiento y para efectos del control de plazos.

Por su parte, una vez efectuada la entrega de los bienes o la prestación del servicio conforme a lo dispuesto en la orden de compra u orden de servicio y en las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia, el área usuaria remite al jefe de la División de Logística, la conformidad de la compra o del servicio en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega de bienes

y/o culminación del servicio.

La conformidad de la adquisición de los bienes o realización del servicio deberá contener lo siguiente:

- Datos del área usuaria
- Número del documento con el cual se perfeccionó la contratación
- Nombre del proveedor
- Descripción del bien o del servicio, según lo establecido en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia del requerimiento.
- Monto de pago, de acuerdo a lo establecido en la orden de compra o de servicio.
- Fecha de entrega del bien o de la culminación del servicio.
- Días de atraso que permitan a la División de Logística efectuar el cálculo de la penalidad que será descontada del monto consignado en la orden.

La conformidad de las prestaciones ejecutadas se encuentra a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, responsable de la determinación del requerimiento, y quien debe verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales; la documentación referida a la conformidad deberá estar registrada en la plataforma de contrataciones.

Sin perjuicio de lo antes mencionado, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad incorpora el visto bueno de dicha área.

Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas son consignadas en un acta, informe u otro documento, indicando claramente el sentido de las mismas, siendo remitidas a la División de Logística para la notificación al contratista.

Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al contratista un plazo prudencial para su subsanación. El plazo es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios, el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la División de Logística.

Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado, conforme al párrafo anterior.

Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede resolver la Orden de Servicio o la Orden de Compra, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo a subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes y/o servicios contratados no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación.

Las contrataciones de bienes y/o servicios se pueden resolver por acumulación máxima de penalidades o porque el contratista no subsanó las observaciones en el plazo otorgado, conforme la evaluación del área usuaria en ambos casos.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1 Queda terminantemente prohibido que los órganos/idades orgánicas de la EPS TACNA S.A. distintos a la División de Logística procedan directamente a efectuar la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios a nombre de la EPS TACNA S.A, bajo responsabilidad.
- 6.2 La Autoridad no asumirá los gastos contraídos o efectuados por la adquisición de bienes y/o contratación de servicios realizados por otros órganos/idades orgánicas, distintos a la División de Logística.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 El cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva es de responsabilidad de todos los órganos y dependencias operativas de la EPS TACNA S.A.
- 7.2 Dentro del procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios los funcionarios y/o servidores intervinientes tienen las siguientes responsabilidades:

a) En la Planificación:

Jefe del órgano/idad orgánica solicitante (área usuaria), es el responsable de elaborar y presentar el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de su área, en función a las actividades/tareas y metas señaladas en el Plan Operativo Institucional del Año.

b) En el Requerimiento:

Jefe del órgano/idad orgánica solicitante (área usuaria), es el responsable de la adecuada elaboración y remisión oportuna del requerimiento de bienes y/o servicios; así como de garantizar que cuenta con los recursos presupuestales suficientes, de acuerdo al Plan Operativo Institucional.

c) En la Autorización:

El/La Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de autorizar la contratación de los bienes y servicios requeridos por el área usuaria.

En el caso de los requerimientos de locaciones de servicios, la autorización de el/la Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas se circunscribe a la verificación del cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos en la presente Directiva, correspondiendo a el/la Titular del área usuaria la determinación de la urgencia y temporalidad de la contratación.

d) En la Contratación:

El/La Jefe/a de la División de Logística es responsable de la ejecución del proceso de contratación hasta su culminación.

e) En el Procedimiento de Pago:

El área usuaria tendrá a su cargo la emisión y remisión de la conformidad correspondiente por la ejecución de las prestaciones contratadas, mediante Orden de Compra y/o Servicios.

VIII. GLOSARIO DETÉRMINOS

- 8.1 Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 8.2 Certificado de Crédito Presupuestario:** Documento emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto que determine que la EPS TACNA S.A. cuenta con presupuesto disponible y libre de afectación para el gasto que genere el requerimiento solicitado.
- 8.3 Consultoría:** Servicio profesional altamente calificado.
- 8.4 Código de Cuenta interbancaria (CCI):** Código que identifica a una cuenta en todo el Sistema Bancario en el Perú, que consta de veinte (20) dígitos y sirve para realizar transferencias entre bancos de forma única y segura.
- 8.5 Cotización:** Es la oferta que realiza un proveedor respecto a la provisión de bienes o la prestación de servicios, de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos por la Entidad.
- 8.6 Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido, incluye cantidades, calidades y las condiciones bajo las cuales deben ejecutarse las obligaciones.
- 8.7 Finalidad Pública:** Es el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que busca cumplir la Entidad con la adquisición del bien o la contratación del servicio.
- 8.8 Penalidad:** Es una sanción económica que se aplica al contratista por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la orden de compra o servicio. Para su aplicación se debe consignar expresamente en el requerimiento efectuado por el área usuaria, la causa que la genera (actividad que se incumple) y el monto que se cobrará por ella (puede ser porcentaje o monto fijo o a través de la aplicación de una fórmula).
- 8.9 Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general o brinda consultorías en general.
- 8.10 Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general o de consultoría formulada por el área usuaria que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia.
- 8.11 Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra.
- 8.12 Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra. En el caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, si la

Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultorías la preparación de sus ofertas.

8.13 Unidad Impositiva Tributaria (UIT): Es un valor de referencia para efectos tributarios. Es fijada a inicio de cada año fiscal por el Ministerio de Economía y Finanzas.

8.14 Locación de Servicios: Contratación que se efectúa para realizar labores no subordinadas, de manera autónoma por un tiempo determinado a cambio de una retribución, sin que ello implique en modo alguno una vinculación de carácter laboral.

IX. ANEXOS



Anexo N° 01

FORMATO N° 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	<i>*Indicar el área usuaria que solicita el servicio</i>								
ACTIVIDAD	<i>* Según las actividades del POI</i>								
TAREA	<i>* Según las tareas del POI</i>								
I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)									
II. FINALIDAD PÚBLICA (*) (Obligatorio)									
III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)									
IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR (Obligatorio)									
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción detallada del servicio, indicando las actividades a detallar, los entregables, productos o resultados del servicio de ser el caso, con indicación del material que se utilizará en caso de corresponder. 									
V. ENTREGABLES (Obligatorio)									
<ul style="list-style-type: none"> • Detallar los entregables referentes al objeto de la contratación. 									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N° Entregables</th> <th>Especificar el producto a entregar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1° ENTREGABLE</td> <td>Detalle de su entregable y plazo</td> </tr> <tr> <td>2° ENTREGABLE</td> <td>Detalle de su entregable y plazo</td> </tr> <tr> <td>3° ENTREGABLE</td> <td>Detalle de su entregable y plazo</td> </tr> </tbody> </table>	N° Entregables	Especificar el producto a entregar	1° ENTREGABLE	Detalle de su entregable y plazo	2° ENTREGABLE	Detalle de su entregable y plazo	3° ENTREGABLE	Detalle de su entregable y plazo	
N° Entregables	Especificar el producto a entregar								
1° ENTREGABLE	Detalle de su entregable y plazo								
2° ENTREGABLE	Detalle de su entregable y plazo								
3° ENTREGABLE	Detalle de su entregable y plazo								
VI. PERFIL DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)									
<ul style="list-style-type: none"> • Indicar los requisitos de evaluación del proveedor tales como capacidad legal, técnica y profesional, experiencia, así como la forma de acreditación 									
VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (de ser el caso)									
<i>*De corresponder</i>									
VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)									
<p><i>Indicar el lugar donde se desarrollará el servicio y el plazo total de ejecución del servicio en días calendario el cual se contabiliza desde el día siguiente de suscrito el contrato o notificada la orden de servicio, según corresponda.</i></p>									
<p><i>Para servicios de ejecución periódica se utilizaría lo siguiente: Indicar el plazo de ejecución del servicio en día calendario, conforme lo siguiente:</i></p>									

Producto o Entregable 1	A losDías de.....
Producto o Entregable 2	A losDías de.....

Dicho plazo se contabilizará desde el día siguiente de suscrito el contrato o notificada la orden de servicio, según corresponda

En caso de requerirse condiciones especiales se deberán especificar las mismas.

IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

- Consignar la dependencia responsable de emitir el informe de Conformidad, el cual deberá ser enviado en un plazo máximo de diez (10) días calendario de prestado el servicio.
- De requerir informe previo a la conformidad de alguna dependencia distinta, se deberá indicar el área o dependencia.

La conformidad de servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defecto o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de NO MENOR DE UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

- Indicar si el pago es único al término de la prestación del servicio y conformidad de este o si se realizarán pagos parciales luego de la entrega del producto o resultado y la conformidad respectiva.
- En caso fuera en pagos parciales, se deberá precisar los porcentajes (%) correspondientes para los pagos parciales de cada entregable.
- Detallar los documentos necesarios para el pago.
- Se deberá considerar lo siguiente:
"El pago se realizará mediante transferencia electrónica a través del abono directo de los montos correspondientes en la cuenta bancaria abierta en cualquier entidad del Sistema Financiero Nacional, para lo cual comunicará su Código de Cuenta Interbancaria mediante autorización, en la oportunidad que se da inicio a la relación Contractual.

XI. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato u orden de servicio, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente u orden de servicio o ítem que debió ejecutarse.
- La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato u orden de servicio o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez (10%) del monto del contrato vigente u orden de servicio o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista

XII. OTRAS PENALIDADES (de ser el caso)

- Los *Términos de Referencia* pueden establecer otras penalidades distintas a la *Penalidad por Mora*, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
En dicho caso se deberá incluir los supuestos de aplicación de la penalidad, distinta al retraso o mora, la fórmula de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.
- Dichas penalidades se calculan de forma independiente de las penalidades por mora.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez (10%) del monto de contrato u orden de servicio vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato, orden de servicio o compra, sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

XIII. ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de servicio.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XIV. CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR seleccionado está obligado a guardar confidencialidad y reserva, así como a no divulgar ni transferir información y documentación recibida y producida con ocasión de la prestación del servicio (durante y después de haber culminado el servicio).

Firma del Responsable del Órgano/Unidad Orgánica

ANEXO N° 02

**FORMATO N° 02
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA	<i>*Indicar el área usuaria del servicio</i>
ACTIVIDAD	<i>* Según las actividades del POI</i>
TAREA	<i>* Según las tareas del POI</i>

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

II. FINALIDAD PÚBLICA (*) (Obligatorio)

III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

IV. DESCRIPCIÓN DEL BIEN (Obligatorio)

- Descripción detallada de los bienes adquirir o ser suministrados, tales como:

Cantidad:	
Unidad de Medida:	
Dimensiones:	
Color:	
Tipo de Material	
Cualquier otra característica que contribuya a describir de forma detallada el bien adquirir.	

- No se deberá hacer alusión o referencia a alguna marca en particular
- En caso de ser varios ítems la descripción antes indicada se realizará de la siguiente manera:

N° ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DEMEDIDA

REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (OBLIGATORIO)

- Indicar los requisitos de calificación del proveedor tales como capacidad legal, técnica y profesional, experiencia, así como la forma de acreditación

VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (de ser el caso)

**De corresponder*

VII. LUGAR DE ENTREGA (Obligatorio)				
<ul style="list-style-type: none"> • Consignar lo siguiente: <i>"Los bienes serán entregados en el almacén EPS TACNA S.A."</i> 				
VIII. PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)				
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Indicar el plazo de entrega de los bienes en días calendario, el cual se contabiliza desde el día siguiente de suscrito el contrato o notificada la orden de compra, según corresponda.</i> • <i>En caso de requerirse entregas periódicas se deberán detallar los plazos en que se realizan cada una de ellas.</i> • <i>En caso de ser varios ítems el plazo de entrega se establecerá de la siguiente manera:</i> 				
N° DE ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO DE ENTREGA
IX. CONFORMIDAD (Obligatorio)				
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Consignar la dependencia responsable de emitir el informe de conformidad, el cual deberá ser enviado a la Gerencia de Administrativa en plazo máximo de diez (10) días calendario de recibidos los bienes</i> <p>La conformidad del servicio por parte de la ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.</p> <p>El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de NO MENOR UN (1) AÑO contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD</p>				
X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)				
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Indicar si el pago es único o parcial, luego de las(s) entrega(s) y conformidad(es) de los bienes.</i> • <i>Detallar los documentos necesarios para pago.</i> • <i>Se deberá considerar lo siguiente:</i> <i>"El pago se realizará mediante transferencia electrónica a través del abono directo de los montos correspondiente en la cuenta bancaria en cualquier entidad del sistema Financiero Nacional, para lo cual comunicará su Código de cuenta interbancaria mediante autorización, en la oportunidad que se da inicio a la relación contractual"</i> 				
XI. GARANTIA (de ser obligatorio)				
<p>De corresponder, se deberá consignar lo siguiente: <i>"El periodo de garantía comercial de los bienes suministrados será de (12) meses como mínimo, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la recepción conforme de la entrega efectuada por el contratista.</i></p> <p><i>Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de (10) días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte del encargo de las funciones de Almacén de la Autoridad."</i></p>				
XII. PRESTACIONES ACCESORIAS (Obligatorio)				
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Capacitación: indicar las condiciones de la capacitación tales como: lugar, número de trabajadores a capacitar, tiempo de capacitación entre otros.</i> • <i>Mantenimiento: Indicar las condiciones para el mantenimiento de los bienes.</i> 				



XIII. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato u orden de compra, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez (10%) del monto del contrato u orden de compra vigente o ítem que debió ejecutarse.

- La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato u orden de compra o ítem que debió ejecutarse o, en caso que éstos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.
- Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta o del pago final.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez (10%) del monto del contrato u orden de compra vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato u orden de compra sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

XIV. OTRAS PENALIDADES (de ser el caso)

- Las Especificaciones técnicas pueden establecer otras penalidades distintas a la Penalidad por Mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

En dicho caso se deberá incluir los supuestos de aplicación de la penalidad, distinta al retraso o mora, la fórmula de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

- Dichas penalidades se calculan de forma independiente de las penalidades por mora. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez (10%) del monto del contrato u orden de compra vigente, o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse, la Entidad podrá resolver el contrato u orden de compra sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

XV. ANTICORRUPCIÓN:

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato u orden de servicio.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Firma del Responsable del Órgano/ Unidad Orgánica

Anexo N° 04
FORMATO N° 4
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO

Señor
Jefe de la División de Logística
EPS TACNA S.A.

De mi consideración:

El que suscribe (colocar nombres y apellidos completos), identificado con el D.N.I (colocar el N° de DNI), Representante Legal de (consignar en caso de ser persona jurídica e indicar el nombre de la persona jurídica), con poder inscrito en la Partida N° (consignar en caso de ser persona jurídica y colocar el número de la partida) de la Oficina Registral de (consignar en caso de ser persona jurídica y colocar la Oficina Registral) identificado con RUC N° (indicar el N° RUC de la persona natural o persona jurídica), con domicilio en (colocar la dirección completa del domicilio de la persona natural), declaro bajo juramento que:

- Conozco y cumplo con lo señalado en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, y acepto las condiciones establecidas en dicho documento.
- No tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- No tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores del RCC, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en la contratación.
- No registro antecedentes penales.
- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Civiles, sea en nombre propio o a través de persona jurídica, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, o inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado, pues no he sido sujeto de las sanciones que describe el artículo 5° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, **en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional** (esto último en el caso que corresponda).
- No he pagado, recibido, ofrecido, ni intentado pagar, recibir u ofrecer, ningún pago o comisión ilegal en relación con la concesión, el contrato o el concurso.
- Tengo conocimiento que, de acuerdo al numeral 3.2 de la Ley N° 31298 "Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada", el servicio objeto de la presente contratación reviste la naturaleza de urgente y temporal, no implicando ningún vínculo de subordinación y/o desarrollo de labores de naturaleza laboral.

(Colocar ciudad y fecha)

Atentamente,

.....
Nombre: (colocar el nombre de la persona natural o representante legal de la empresa)
Cargo: (colocar el cargo sólo en caso de ser persona jurídica)
DNI:
RUC: (colocar el RUC de la persona natural o RUC de la empresa)

FORMATO N° 05
ACTA DE CONFORMIDAD

Fecha de Emisión		



Dependencia:			
N° de: (detallar si es orden o contrato)			

Por medio de la presente se da conformidad al bien y/o servicio que se indica a continuación:

Proveedor	:	
RUC	:	
Concepto		
(Describir el servicio prestado)		
Pago de acuerdo a lo establecido en la orden o Contrato:	:	(Colocar N° de orden y/o contrato)
Monto Total del presente pago, incluido impuestos:	:	
Fecha de inicio y/o recepción de la Orden:	:	
Fecha de Entrega del Informe o atención de la prestación:	:	

El bien y/o servicio se encuentra conforme con las especificaciones técnicas y/o con los términos de referencia establecidos en la Orden de Compra y/o Servicio y/o Contrato.

Firma y Sello del Responsable del Órgano



Av. Dos de Mayo N° 372 – Tacna
Telf. (052) 583446 – Fax (052) 583453
Mail: eps.informas@epstacna.com.pe
www.epstacna.com



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

INFORME N° 155 -2022-530-EPS TACNA S.A.

A : **C.P.C. JUAN CARLOS CALLAHUANCA PALACIOS**
Gerente de Administración y Finanzas

DE : **C.P.C. LUIS ANTONIO URRUTIA BRIONES**
Jefe de la División de Logística y Control Patrimonial y Seguros

ASUNTO : **REMITO DIRECTIVAS CORREGIDAS**

REF. : **a) RGG N° 029-2022-300-EPS TACNA S.A.**
b) RGG N° 030-2022-300-EPS TACNA S.A.

FECHA : **Tacna, 29 de Marzo del 2022**



Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo e indicar que este despacho procedió a realizar la corrección respecto a las directivas 002 y 003-2022-EPS TACNA S.A.-300-530.002, asimismo se realizó la corrección a las Resoluciones de Gerencia General N° 029 y 030-2022-300-EPS TACNA S.A., debe tenerse en cuenta que ambas resoluciones ya habrían sido informados al OCI por cuanto se realiza este informe como sustento que las correcciones hechas solo fueron de forma y no de fondo por error de escritura.

Por lo anterior indicado se sugiere remitir a Gerencia General para su trámite que corresponde.

Es cuanto informo para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

EPS TACNA S.A.

C.P.C. Luis Antonio Urrutia Briones
Jefe División de Logística

29 MAR 2022

LAUB
C.c.- Archivo

