HOSPITAL MUNICIPAL
Los Olivos
Calidad, Calidez y Tecnología

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 204-2021/HMLO

Los Olivos, 27 de diciembre de 2021

VISTOS: El Informe N°369-2021-HMLO/OPP; el Informe N°910-2021-HMLO/GAF; el Informe N°612-2021-HMLO/OAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos, HMLO, es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, económica y técnica en los asuntos de su competencia, con patrimonio propio, creado por ordenanza de la Municipalidad Distrital de Los Olivos N°127-CDLO y sus modificatorias;

Que, el Decreto Supremo N°054-2018-PCM y su modificatoria con Decreto Supremo Nº131-2018-PCM, aprueban los lineamientos de organización del Estado y de acuerdo a lo señalado en su artículo 2º se busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, precisando en su literal h), siendo de aplicación a los organismos públicos de los niveles regional y local, independientemente de la denominación formal de las normas que los creen o reconozcan;

Que, mediante Informe N°910-2021-HMLO/GAF, de fecha 21/12/2021, la Gerencia de Administración y Finanzas elaboró y remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de directiva denominada "Lineamientos para la contratación en asociación y participación en el Hospital Municipal Los Olivos" para su evaluación;

Que, a través del Informe N°369-2021-HMLO/OPP, de fecha 21/12/2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto procedió a revisar el contenido de la mencionada directiva, otorgando su viabilidad, sugiriendo finalmente que las empresas proveedoras realicen sus atenciones de acuerdo al horario de atención del Hospital Municipal Los Olivos, remitiendo los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal;

Que, mediante Informe N°612-2021-HMLO/OAJ, de fecha 21/12/2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable a la propuesta de directiva "Lineamientos para la contratación en asociación y participación en el Hospital Municipal Los Olivos", la misma que concuerda con la normatividad vigente;

Que, mediante los Informes de Vistos de la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, opinan favorablemente a la propuesta de directiva "Lineamientos para la contratación en asociación y participación en el Hospital Municipal Los Olivos";

De conformidad con el literal c), del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, aprobado mediante Ordenanza N°417-CDLO y sus modificatorias, es facultad del Director General del Hospital Municipal de los Olivos expedir Resoluciones Directorales en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N°002-2021-HMLO/GAF denominada: **"LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN EN ASOCIACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS",** que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el registro de la directiva mencionada en el artículo precedente; y, **REMITIR** un original para su custodia y archivamiento.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente resolución entre en vigencia al día siguiente hábil de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el portal institucional www.hospitalmunilosolivos.gob.pe a cargo de la Unidad de Estadística e Informática.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

CC. Archivo
DM
GAF
OAJ
OPP
OGCDDP
URRyGR
ULyCP
UC
UT
USG
UEI

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
M.C. LUIS BENJAMIN PEREZ INCA
Director General
CMP: 35605

JEFA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B° HMLO G. CASTAÑEDA V.

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica V°B° HMLO J. LEON M.

JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL V°B° HMLO E. VILLARREAL P.

JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° HMLO A. CASTILLO G.

DIRECTIVA N°002-2021-HMLO/GAF

"LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION EN ASOCIACION Y PARTICIPACION EN EL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS"

1. OBJETO

Establecer lineamientos al proceso llevado a cabo, en la celebración de contratos de Asociación en Participación, entre personas naturales y/o jurídicas y el Hospital Municipal Los Olivos.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Ley N°26887, Ley General de Sociedades.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444.
- Decreto Supremo N°021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Consejo Directivo N°001-2019-HMLO, que aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y texto del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Clasificador de Cargos y Presupuesto Analítico del Personal del Hospital Municipal Los Olivos.
- Ordenanza N° 417-CDLO, que aprueba el nuevo estatuto del Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Distrital de Los Olivos denominado Hospital Municipal Los Olivos.
- Ordenanza Nº 428-CDLO, que aprueba la Modificación del estatuto del Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Distrital de Los Olivos denominado Hospital Municipal Los Olivos.
- Ordenanza Nº 513-CDLO, que aprueba el nuevo estatuto del Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Distrital de Los Olivos denominado Hospital Municipal Los Olivos.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de aplicación de la Dirección Médica y Epidemiológica y demás Unidades Orgánicas del Hospital Municipal Los Olivos; según su competencia.

4. DISPOSICIONES GENERALES.

4.1. Modalidad Contractual

4.1.1. Contrato de Asociación en Participación

Contrato por el cual una persona denominada el ASOCIANTE, concede a otra u otras personas denominadas ASOCIADOS, una participación en el resultado o en las utilidades de uno o de varios negocios o empresas del ASOCIANTE, a cambio de determinada contribución.

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
28 DIC 2021
SRA. CYNTHIA ACOSTA SUAREZ

4.2. Concurso

4.2.1. Mediante concurso una persona natural o jurídica, nacional o extranjera; denominado el ASOCIADO podrá participar en uno o varios negocios del HMLO, a cambio de una determinada contribución.

4.2.2. El procedimiento de contratación puede ser mediante concurso privado o a través de iniciativa privada.

4.2.3. Los términos del proceso se rigen en lo estipulado en los artículos 439° al 444° de la Ley 26887, Ley General de Sociedades. El porcentaje mínimo que puede percibir el HMLO por la celebración de un contrato de Asociación en Participación con un ASOCIADO es del 30%.

4.3. Iniciativa Privada

4.3.1. Las iniciativas privadas tienen carácter de petición de gracia a que se refiere el artículo 112° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento General, en lo que sea pertinente.

4.3.2. El derecho del particular se agota con la presentación de la iniciativa privada, sin posibilidad de impugnación del pronunciamiento en sede administrativa o judicial.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

5.1. Requerimiento de Información

5.1.1. Son los documentos, en el que se deja constancia de la información solicitada para tomar la decisión de la adjudicación de la buena pro; lo que ayudará a una completa evaluación de las propuestas, las mismas que serán tomadas en consideración siempre que sean presentadas en el plazo que se las requiera.

5.2. Contenido Mínimo de las Propuestas

5.2.1. Son los requisitos que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas que desean participar en los procesos para ser admitidas a trámite.

5.3. Órganos competentes en las distintas etapas de los procedimientos para la contratación en la modalidad de Asociación en Participación.

5.3.1. **Dirección General**, está a cargo de un Director General, que ejerce la representación legal del Hospital Municipal Los Olivos y está facultado para suscribir, modificar o resolver contratos en el ejercicio de sus funciones, así como aquellos que deban de ser suscritos según las facultades expresamente otorgadas por el Consejo Directivo y en el marco de las normas vigentes.

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
28 DIC 2021
SRA. CINTHIA ACOSTA

5.3.2. **Dirección Médica y Epidemiologia**, de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones del HMLO, es el órgano de línea que tiene entre una de sus funciones principales la de planificar, organizar y dirigir la producción de los servicios de salud, de los departamentos médicos clínicos, médicos quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico del HMLO, asegurando la oportuna y eficiente prestación de los mismos.

5.3.3. **Gerencia de Administración y Finanzas**, órgano de apoyo responsable de prever que el HMLO cuente con los recursos humanos, económicos y contables, logísticos, servicios generales y mantenimiento, estadísticos e informáticos, para el cumplimiento de los objetivos asignados al hospital. Facultado para la aprobación de Bases Administrativas.

5.3.4. **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**, órgano de asesoramiento encargada del planeamiento operativo y desarrollo organizacional, del proceso presupuestario y sustento financiero. Identifica oportunidades de inversión y priorizar las necesidades para el desarrollo e implementación de proyectos.

5.3.5. **Oficina de Asesoría Jurídica**, órgano de asesoramiento cuya finalidad es brindar el asesoramiento jurídico, se encargará de elaborar el contrato de Asociación en Participación que servirá de insumo final en la celebración del proceso por concurso o iniciativa privada.

5.3.6. **Unidad de Logística y Control Patrimonial**, encargada de elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a las necesidades de las áreas orgánicas del HMLO, planificando los procesos de selección que correspondan, atendiendo los requerimientos de las áreas en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigente; siendo responsables de la ejecución de dicho plan y en merito a la presente directiva será la encargada de elaborar las Bases Administrativas; para los procesos indicados.

5.3.7. **Unidad de Servicios Generales,** encargada de dar mantenimiento, preventivo y correctivo a la infraestructura, mobiliarios y equipos.

5.3.8. **Comisión Evaluadora Permanente**, órgano designado por Resolución Directoral, encargado de realizar la evaluación técnica, jurídica y económica de las propuestas presentadas para la celebración de los contratos de Asociación en Participación, estará conformada por cinco (05) integrantes: un (01) representante de Dirección Médica y Epidemiologia, quien la presidirá, un (01) representante de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, un (01) representante de la Oficina de Asesoría Jurídica, (01) representante de la Unidad de Logística y Control Patrimonial, y (01) representante de la Unidad de Servicios Generales.

5.4. Impedimento para contratar con el HMLO.

JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° HMLO A. CASTILLO G.

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS V°B° L. PERAL L. Director General

JEFE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° HMLO G. CASTAÑEDA V.

JEFE DE LA Oficina de Asesoría Jurídica V°B° HMLO J. LEON M.

JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL V°B° HMLO E. VILLARREAL P.

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
28 DIC 2021
SRA. CINTHIA AGOSTO [illegible]
DNI

Están impedidos de contratar con el HMLO, las personas naturales y/o jurídicas que hayan celebrado contrato con el HMLO bajo alguna modalidad contractual y que hayan sido resueltas por incumplimiento imputable.

5.5. Procedimiento para contratación de ASOCIADOS con el HMLO.

5.5.1. La Dirección General y la Dirección Medica y Epidemiológica; en base a las necesidades de los diferentes departamentos o UPSS, solicitara a la Gerencia de Administración y Finanzas la elaboración y aprobación de las Bases Administrativas; incluyendo los términos de referencia el cronograma del proceso, el contrato establecido; para que sea remitida a la Comisión Evaluadora Permanente y realice la convocatoria correspondiente.

5.5.2. El procedimiento contendrá como mínimo las siguientes etapas:

5.5.2.1. Convocatoria Publica

La convocatoria será pública y se efectuará a través de la página web del HMLO y/u otro medio disponible. Entre la convocatoria y la presentación de propuestas no deberá transcurrir menos de tres (03) días hábiles.

5.5.2.2. Registro de Participantes

La persona natural y/o jurídica que desee participar en el concurso, deberá registrarse como participante conforme a las reglas establecidas en las Bases Administrativas, en dicho registro deberán necesariamente consignar una dirección de correo electrónico, la cual debe mantenerse activa bajo responsabilidad del postor, ya que las modificaciones vía e-mail surtirán todos los efectos legales plenamente, en cualquier momento del proceso autorizando el postor a la Entidad a realizar las notificaciones que sean necesarias durante el proceso.

El registro de participantes deberá iniciarse un (01) día hábil después de la convocatoria y se prolongará hasta la hora prevista para el cierre de la presentación de propuestas

5.5.2.3. Formulación y Absolución de Consultas

Mediante ellas, los participantes podrán solicitar aclaración de cualquiera de los extremos de las Bases Administrativas o plantear solicitudes al respecto a ellas.

La Comisión Evaluadora Permanente, recibirá consultas por un periodo mínimo de un (01) día hábil de acuerdo al cronograma de las Bases Administrativas y el inicio de la convocatoria.

El plazo para la absolución de consultas y su respectiva publicación a través de cartas, circulares y/o página web de la Entidad, será como máximo dos (02) días hábiles siguientes del vencimiento de plazo para recibir las consultas.

28 DIC 2021

La Comisión Evaluadora Permanente podrá de oficio aclarar, modificar o complementar las bases a través de circulares en caso considerarlo pertinente o ante el requerimiento de la Entidad. Las respuestas a las consultas; así como lo dispuesto en las circulares se considerarán como parte integrante de las bases y del contrato.

5.5.2.4. Integración de Bases

Las bases quedaran integradas como reglas definitivas del procedimiento, con las respuestas a las consultas o circulares que pudieron haberse emitido. La Comisión Evaluadora Permanente deberá integrar y publicar en la página web de la Entidad, las bases integradas, al día siguiente de vencido el plazo para absolver las consultas.

5.5.2.5. Presentación de Propuestas

Se llevará a cabo en las fechas y en el lugar señalado en la convocatoria, salvo que el cronograma sea modificado, lo cual será comunicado a la Dirección Medica y Epidemiologia.

La Comisión Evaluadora Permanente verificara que los documentos presentados por los postores sean los solicitados en las Bases.

Se entregará al postor un plazo para subsanar defectos de forma, tales como errores u omisiones en los sobres, siempre que dicha subsanación no altere la información presentada por el postor. Dicha subsanación deberá realizarse en medio físico en un plazo que no podrá exceder de un (01) día hábil posterior a su notificación mediante correo electrónico.

5.5.2.6. Apertura de Sobres

La Comisión Evaluadora Permanente será la encargada de los sobres de los postores, quienes comprobaron que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados en las bases. Durante la apertura de los sobres, evaluación y otorgamiento de la buena pro se podrán contar con la presencia de uno o más representantes civiles, quienes participarán como veedores y deberán suscribir el acta correspondiente. La inasistencia de veedores no vicia el proceso.

5.5.2.7. Evaluación

Una vez aperturados los sobres la Comisión Evaluadora Permanente procederá a la evaluación de las propuestas conforme a los factores de evaluación y criterios establecidos en las Bases.

En el proceso de evaluación la Comisión Evaluadora Permanente es la única que puede interpretar las Bases según su criterio y según lo señalado en las Bases. Ante la decisión de la comisión evaluadora no procede queja o reclamo, queja o denuncia posterior a lo resuelto por dicha comisión.

Se otorgará al postor un plazo para subsanar defectos de forma tales como errores u omisiones en los sobres, siempre que dicha subsanación

sea hecha en medio físico en un plazo no mayor a un (01) día hábil a partir de notificada la observación mediante correo electrónico de lo contrario su propuesta no será admitida y quedara automáticamente descalificado.

5.5.2.8. Otorgamiento de la Buena Pro

La Comisión Evaluadora Permanente adjudicara como ganador al postor que obtuvo el mejor puntaje en la evaluación, en un plazo de un (01) día hábil posteriores al acto de evaluación, pudiendo ser el mismo día de la evaluación. Una vez adjudicados no queda lugar a impugnaciones o reclamos.

La Comisión Evaluadora Permanente elabora el informe final donde se consigna al participante ganador de la buena pro, el mismo; a través de la Unidad de Estadística e Informática, publicara en la página web del HMLO.

La Comisión Evaluadora Permanente, podrá postergar o suspender según su criterio dando cuenta a la Dirección General y a Dirección Médica y Epidemiológica, exponiendo los motivos.

5.5.2.9. Suscripción del Contrato

Una vez adjudicado el servicio a prestar, el Comité Evaluador Permanente citara al ganador de la buena pro, para que en un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la adjudicación de la buena pro, presente la documentación que perfeccione el contrato; requerida en las Bases Administrativas y pueda suscribir el respectivo contrato de Asociación en Participación.

5.6. Procedimiento para contratación de ASOCIADOS a través de iniciativa privada con el HMLO.

5.6.1. El procedimiento contendrá como mínimo las siguientes etapas:

5.6.1.1. Presentación de la Iniciativa Privada.
Son presentadas a la Dirección General; teniendo como contenido mínimo exigido para la presentación de la Iniciativa Privada lo siguiente:

- Nombre o razón social, adjuntando copias del DNI y vigencia poder del representante legal no menor a un mes de vigencia.
- Descripción del servicio incluyéndose:
  - Nombre y tipo del proyecto.
  - Objetivos.
  - Beneficios concretos, que la ejecución del proyecto reportará para la localidad donde sea ejecutado.
  - Características del proyecto, que incluya la información técnica necesaria, referida a la iniciativa privada presentada.

- Estimación económica y financiera del proyecto, considerando el valor estimado de la inversión, la demanda estimada, los costos estimados, el plan de financiamiento y otros elementos que faciliten su análisis.
- Propuesta de plazo o vigencia estimada del contrato de Asociación en Participación.

5.6.1.2. Evaluación de la Iniciativa Privada.

Presentada la iniciativa, la Dirección General toma conocimiento y evalúa la pertinencia (aquellos servicios especiales que la entidad no ha desarrollado en sus instalaciones o son considerados como servicios nuevos, así como la mejora de los servicios ya existentes, salvo excepciones establecidas por el Consejo Directivo) de la misma.

Si es pertinente procederá a remitir el proyecto de iniciativa a la Comisión Evaluadora Permanente para su correspondiente evaluación y emisión de informes técnicos; que en virtud de sus miembros validaran aspectos del proyecto presentado, tales como la propuesta técnica y operación (a cargo de Dirección Médica y Epidemiologia), aspectos técnicos en equipos y mobiliarios (a cargo de la Unidad de Servicios Generales), los montos propuestos para la inversión, infraestructura y mantenimiento (a cargo de la Oficina de Planificación y Presupuesto) y el aspecto legal de la iniciativa (a cargo de la Oficina de Asesoría Jurídica).

Teniendo como base los informes técnicos, la Comisión Evaluadora Permanente, tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles; de recibida la iniciativa, para la declaración de viabilidad, interés o relevancia del proyecto de iniciativa; la cual comunicará con informe final a Dirección General.

De considerarlo pertinente, la Comisión Evaluadora Permanente podrá solicitar al interesado la presentación de información complementaria a través del anexo 4 Información Adicional, para efectos de los cuales podrá concederle un plazo de tres (03) días hábiles, el mismo que se computará como plazo adicional al otorgado originalmente previsto para la emisión del pronunciamiento. De no cumplir con presentar, dentro del plazo otorgado, la información requerida, se procederá a rechazar la iniciativa privada presentada.

Sin perjuicio del resultado de la evaluación de la iniciativa privada, a solicitud de las áreas involucradas del HMLO, la Comisión Evaluadora Permanente podrá proponer la introducción a las ampliaciones y/o modificaciones que juzgue convenientes y/o necesarias en el contenido y diseño de la iniciativa privada, por escrito, dentro de la vigencia del plazo máximo establecido en el tercer párrafo del presente numeral, las ampliaciones y/o modificaciones introducidas a efectos de qué

manifiesten formalmente conformidad o disconformidad, para lo cual se otorgará un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados desde la recepción de la comunicación remitida por la Comisión Evaluadora Permanente.

En caso de disconformidad del interesado o si este no se pronuncia dentro del plazo antes indicado, la Comisión Evaluadora Permanente rechazará la iniciativa privada, mediante pronunciamiento expreso. El rechazo no podrá ser impugnado en la vía administrativa o judicial.

5.6.1.3. Declaración de Interés.

Aprobada la Iniciativa Privada, la Comisión Evaluadora Permanente elabora el informe final donde se consigna los datos del proyecto, los mismos que publicaran en la página web del HMLO, en el siguiente detalle:

1. Resumen de la Iniciativa Privada:
   - Objeto y alcance de la iniciativa.
   - Servicio sobre el cual se desarrolla la iniciativa.
   - Modalidad contractual y plazo del contrato.
   - Monto referencial de la iniciativa.
   - Cronograma de implementación de la iniciativa.
   - Forma de retribución propuesta.
2. Elementos esenciales de la iniciativa aprobada.
3. Garantia de Fiel Cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Requisitos de pre calificación del procedimiento de Asociación en Participación.
5. Factor de competencia
6. Carta de expresión de interés que incluirá una garantía de seriedad de oferta consistente en el pago de la suma que la entidad establezca para cada caso.

5.6.1.4. Suscripción del Contrato

Una vez adjudicado el servicio a prestar, el Comité Evaluador Permanente citara los responsables de la iniciativa privada, para que en un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de la Declaración de Interés, presente la documentación requerida y se pueda suscribir el respectivo contrato de Asociación en Participación.

6. RESPONSABILIDAD.

El cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva es responsabilidad de:

- Dirección General
- Dirección Medica y Epidemiológica

- Todo aquel órgano del HMLO, que tenga relación directa o indirecta con el servicio en los que se requiere implementar la modalidad de contratación Asociación en Participación.

7. DISPOSICIONES COPLEMENTARIAS Y FINALES.

7.1. Lo servicios médicos individuales que requiera el HMLO serán contratados conforme a la normativa legal vigente.

7.2. En como consecuencia de un proceso de contratación mediante Asociación en Participación se declare desierto uno o más ítems, la Dirección General con visto bueno de Dirección Médica y Epidemiológica podrá contratar directamente con aquella persona natural o jurídica que venga prestando el mismo servicio o caso contrario invitar a través de medio físico a aquellas personas naturales o jurídicas (mediante Declaración de Expresión de Interés) a fin de que brinde el servicio no cubierto por el proceso. Además, deberán firmar una Declaración Jurada en la que manifiesten no encontrase impedidos de contratar con el Estado.

8. ANEXOS.

8.1.	ANEXO 1-A	:	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION POR CONSURSO.
8.2.	ANEXO 1-B	:	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION POR INICIATIVA PRIVADA
8.3.	ANEXO 2	:	DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EXIGIDOS.
8.4.	ANEXO 3	:	SOLICITUD DE REGISTRO EN EL CONCURSO.
8.5.	ANEXO 4	:	INFORMACION ADICIONAL.
8.6.	ANEXO 5	:	FORMULACION DE CONSULTAS.
8.7.	ANEXO 6	:	DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
8.8.	ANEXO 7	:	FICHA DE REGISTRO DE PARTICIPANTE.
8.9.	ANEXO 8	:	PROPUESTA ECONOMICA.
8.10.	ANEXO 9	:	SOLICITUD DE CONFORMIDAD ANTE AMPLIACIONES Y/O MODIFICACIONES.

JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° HMLO A. CASTILLO G.

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica V°B° HMLO J. LEÓN M.

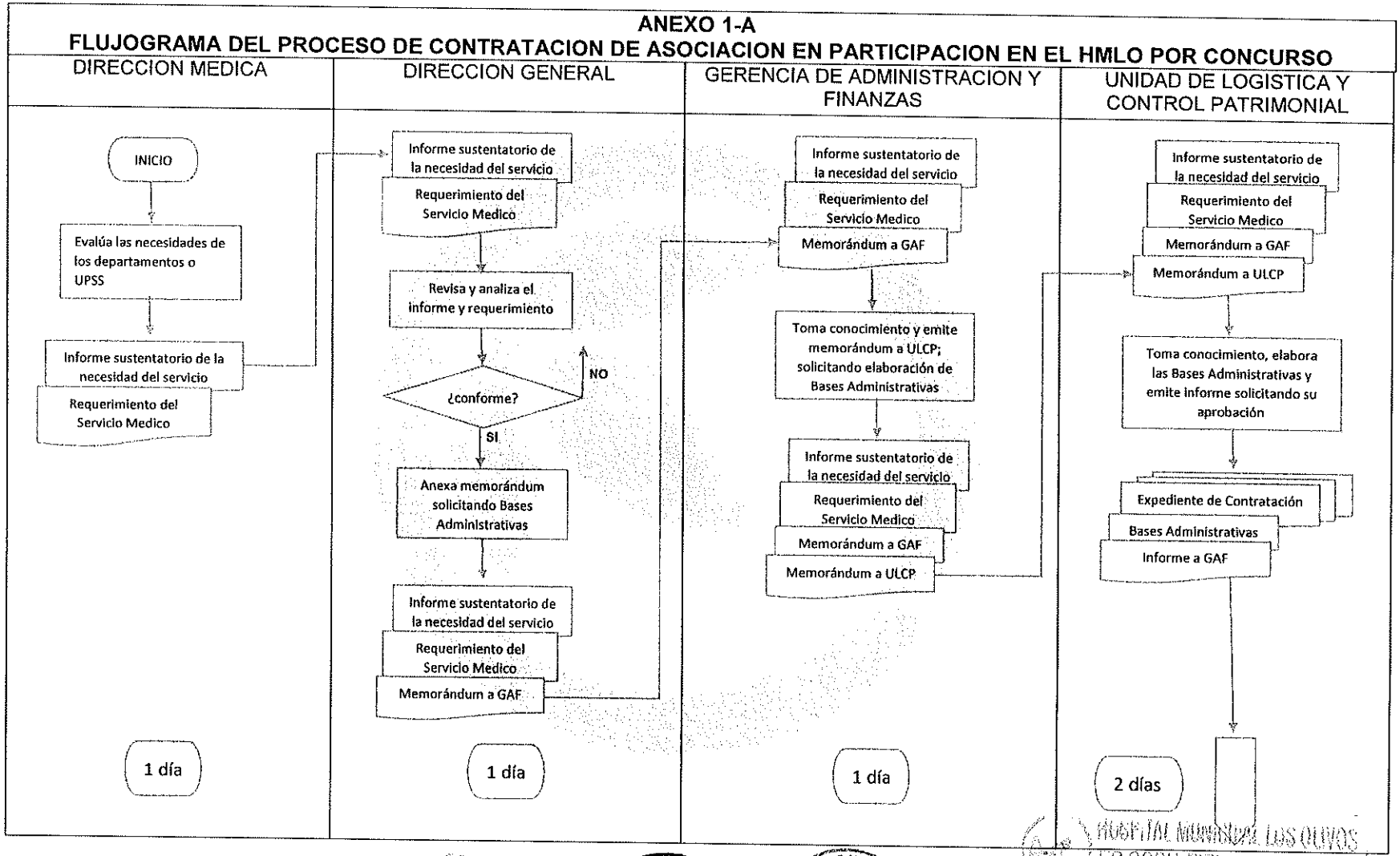
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 28 DIC 2021

JEFA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° HMLO G. CASTAÑEDA V.

JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL V°B° HMLO E. VILLARREAL P.

Av. Naranjal N° 318 (Alt. Ovalo Naranjal) Los Olivos - Central Telefónica (01) 321 4549

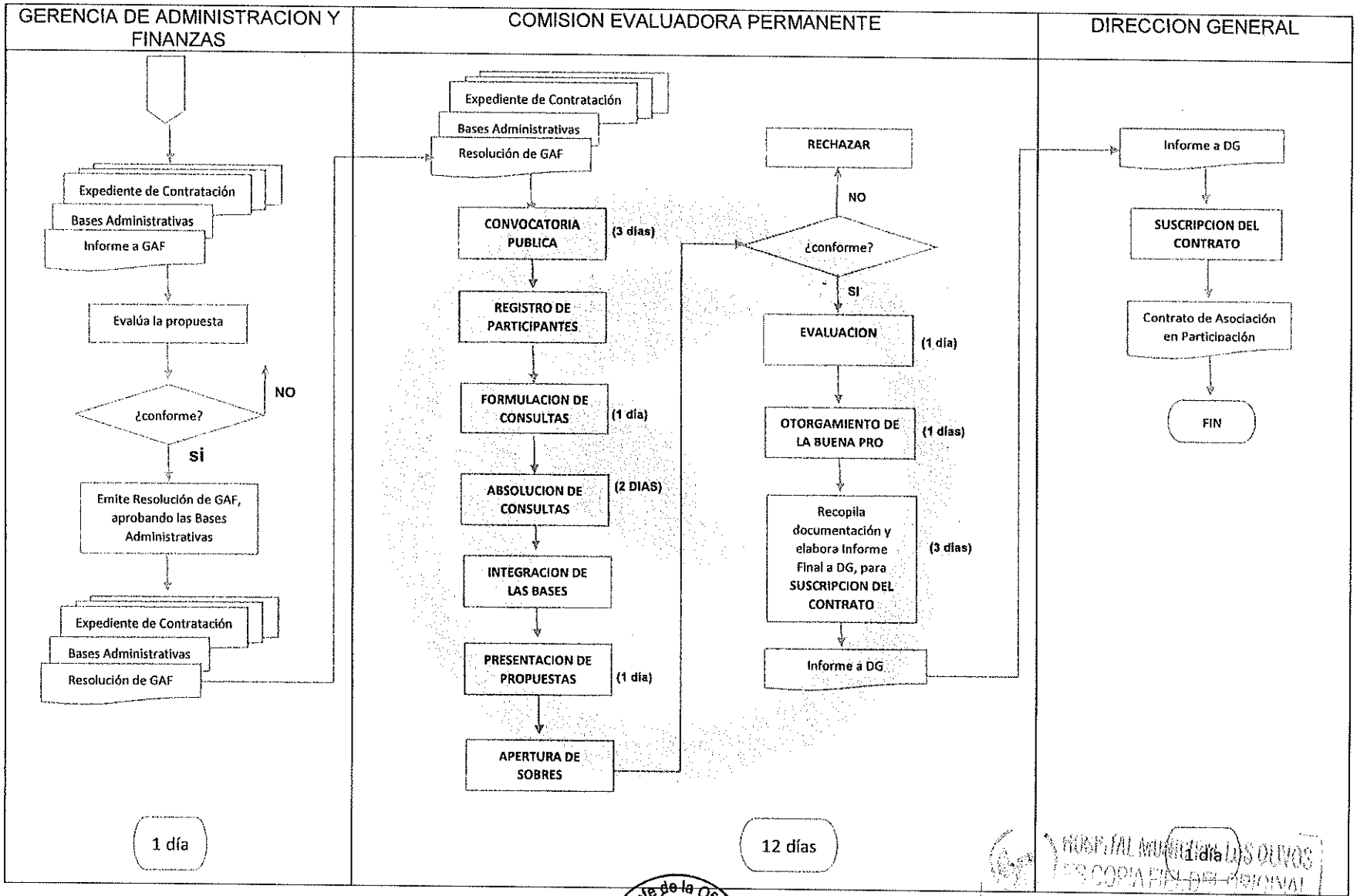
ANEXO 1-A
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION DE ASOCIACION EN PARTICIPACION EN EL HMLO POR CONCURSO



HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
28 DIC. 2021

Av. Naranjal N° 318 (Alt. Ovalo Naranjal) Los Olivos - Central Telefónica (01) 321 4549

HOSPITAL MUNICIPAL
Los Olivos
Calidad, Calidez y Tecnología



Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica V°B° HMLO J. LEON M.

JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° HMLO A. CASTILLO G.

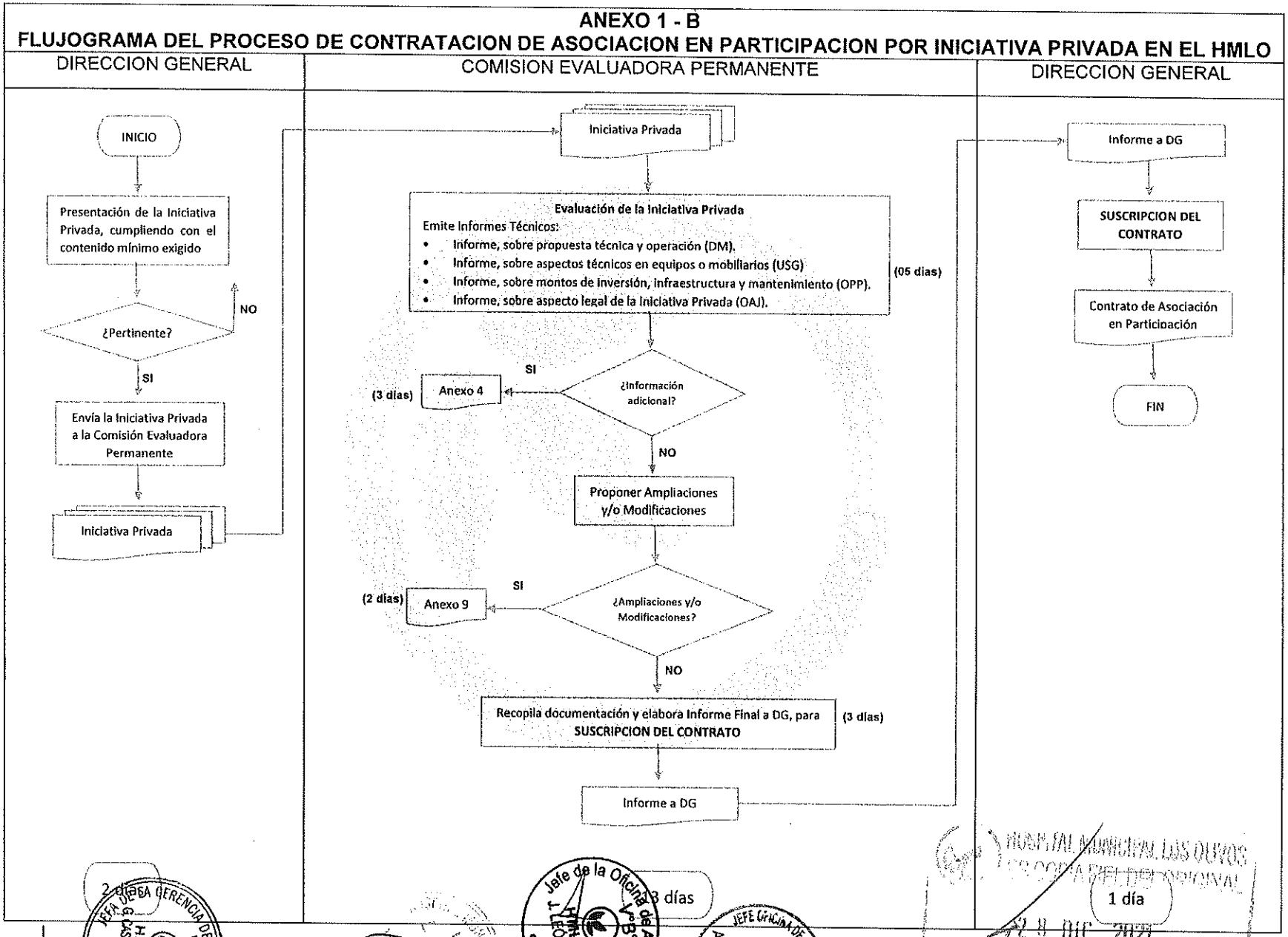
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

28 DIC. 2021

Av. Naranjal Nº 318 (Alt. Ovalo Naranjal) Los Olivos - Central Telefónica (01) 321 4549

ANEXO 1 - B

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACION DE ASOCIACION EN PARTICIPACION POR INICIATIVA PRIVADA EN EL HMLO



JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL V°B°

JEFA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B° HML

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica V°B° HMLO

JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° HMLO

HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS
V°B° COORDINADOR(A) DE ORIGINAL

2 8 DIC. 2021

HOSPITAL MUNICIPAL
Los Olivos
Calidad, Calidez y Tecnología

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EXIGIDOS.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA PERMANENTE

Presente. -

Referencia: CONVOCATORIA N°.....

De mi consideración:

Por medio de la presente.....

con N° de RUC..... y domicilio en .....

debidamente representado por .....

identificado con N° de DNI....., declaró que cumplo con los requisitos exigidos en las Bases Administrativas para la participación en el presente concurso.

Sin otro particular quedamos de usted.

.....

firma

ANEXO 3

SOLICITUD DE REGISTRO EN EL CONCURSO

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA PERMANENTE

Presente. -

Referencia: CONVOCATORIA N°.....

De mi consideración:

Por medio de la presente.....

con N° de RUC..... y domicilio en .....

debidamente representado por .....

identificado con N° de DNI....., declaró mi firme interés de participar en el presente concurso privado por lo que solicitamos nuestro registro.

Sin otro particular quedamos de usted.

.....

firma

28 JUL. 2021

ANEXO 4

INFORMACION ADICIONAL

SEÑOR .....

Presente. -

Referencia: CONVOCATORIA Nº.....

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a usted en atención al asunto de la referencia con la finalidad de informarle que a fin de realizar una completa y adecuada evaluación de su propuesta se solicita en un plazo de un (01) día hábil, remita la información adicional que se detalla a continuación:

a)

b)

c)

d)

Cabe indicar que de no cumplir dentro del plazo otorgado la información solicitada, se procederá a rechazar la pretensión presentada.

Atentamente,

.....

COMISION EVALUADORA PERMANENTE

ANEXO 5

FORMULACION DE CONSULTAS

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA PERMANENTE

Presente. -

Referencia: CONVOCATORIA Nº.....

De mi consideración:

Por medio de la presente.....

con N° de RUC..... y domicilio en .....

debidamente representado por .....

identificado con N° de DNI....., expongo las siguientes consultas sobre las Bases Administrativas:

a)

b)

c)

d)

Sin otro particular quedamos de usted.

.....

firma

ANEXO 6

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,.....

..... identificado con N° de DNI.....,

domicilio en .....,

sujetándome a lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento:

- No estar inhabilitado para ejercer la función pública por sentencia judicial o por resolución del Congreso de la Republica ni por ninguna otra Entidad Pública.
- No haber sido inhabilitado para contratar con el Estado.
- No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

Sin otro particular quedamos de usted.

.....

firma

JEFE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° HMLO A. CASTILLO G.

JEFA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B° HMLO G. CASTAÑEDA V.

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica V°B° HMLO J. LEON M.

JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL V°B° HMLO E. VILLARREAL P.

HOSPITAL MUNICIPAL
Los Olivos
Calidad, Calidez y Tecnología

ANEXO 7

FICHA DE REGISTRO DE PARTICIPANTE

CONVOCATORIA Nº.....

- EMPRESA:
- REPRESENTANTE LEGAL:
- N° DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL:
- N° DE RUC DE LA EMPRESA:
- DOMICILIO LEGAL:
- E MAIL:
- TELEFONO:
- CORREO ELECTRONICO:
- AUTORIZO: NO AUTORIZO:

  A la Comisión Evaluadora Permanente a notificarme vía correo electrónico en cualquier estado del proceso.
- NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO:
- N° DNI DEL RESPONSABLE DEL REGISTRO

.....

firma

ANEXO 8

PROPUESTA ECONOMICA

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA PERMANENTE

Presente. -

Referencia: CONVOCATORIA Nº.....

De mi consideración:

Por medio de la presente.....

con N° de RUC..... y domicilio en .....

debidamente representado por .....

identificado con N° de DNI....., declaró mi firme interés de participar en el presente concurso privado, siendo mi propuesta económica la siguiente:

CONTRATO	PORCENTAJE	
Asociación en Participación para la prestación del servicio de salud en	.....%	ASOCIADO
	.....%	ASOCIANTE

La propuesta económica incluye el porcentaje del monto bruto del resultado de las atenciones que se realicen mensualmente en el servicio de.....

en el HMLO

Sin otro particular quedamos de usted.

V°B° HMLO A. CASTILLO G.

V°B° HMLO G. CASTAÑEDA V.

V°B° HMLO LEÓN M.

.....

firma

V°B° HMLO E. VILLAREAL P.

ANEXO 9

SOLICITUD DE CONFORMIDAD ANTE AMPLIACIONES Y/O MODIFICACIONES.

SEÑOR .....

Presente. –

Referencia: INICIATIVA PRIVADA .....

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a usted en atención al asunto de la referencia con la finalidad de informarle las siguientes ampliaciones y/o modificaciones a fin de perfeccionar su Iniciativa Privada, estas son:

Ampliaciones:

a)

b)

c)

Modificaciones:

a)

b)

c)

Sirva usted indicar su conformidad o no conformidad en forma expresa; para lo cual se le otorga un plazo de cinco (05) días hábiles. Cabe indicar que de no cumplir dentro del plazo otorgado lo solicitado, se procederá a rechazar la iniciativa presentada.

Atentamente,

.....

COMISION EVALUADORA PERMANENTE