



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N° 166 -2018-OSCE/SGE

Jesús María, 05 OCT 2018

VISTOS:

El Informe N° 11-2018/UOYM, de la Unidad de Organización y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización; el Informe N° 136-2018-UABA, de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración; el Informe N° 221-2018/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 51 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante la Ley N° 30225, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y la Ley N° 30689, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Resolución N° 107-2018-OSCE/SGE, se aprobó la Directiva N° 04-2018-OSCE/SGE, Directiva para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas y Reglamentos Internos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, que establece lineamientos para la elaboración o actualización de directivas y reglamentos internos, con el fin de regular y uniformizar el procedimiento para la emisión de la normativa interna en el OSCE;

Que, en dicho sentido, la Unidad de Organización y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización remite la propuesta de "Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado", que tiene como finalidad uniformizar y regular las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas



Tributarias (UIT) realizadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulen las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado;

Que, mediante Resolución N° 001-2018-OSCE/PRE, de fecha 03 de enero de 2018, se delegaron facultades en materia administrativa a la Secretaria General del OSCE, entre ellas, aprobar la normativa interna relacionada con los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Abastecimiento, Control Patrimonial y todas aquellas cuyo alcance sea a más de un órgano del OSCE;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2016-EF, y con las visaciones de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Modernización, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 011 -2018-OSCE/SGE "Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente Resolución y la Directiva que se aprueba, en el Portal Institucional del OSCE (www.osce.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



JACQUELINE CALDERÓN VIGO
Secretaria General



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOrganismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

Número:	011-2018-OSCE/SGE	N° Resolución:	166-2018-OSCE/SGE	Fecha de Emisión:	05/10/2018
Reemplaza a:	No Aplica	N° Resolución:	No Aplica	Fecha de Emisión:	No Aplica
Órgano / Unidad Administrador :	Oficina de Administración/ Unidad de Abastecimiento				
Elaborado por:	UABA	Revisado por:	UOYM-OAJ-UABA-OAD	Aprobado por:	Secretaría General

I. Finalidad

Uniformizar y regular las contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio.

II. Alcance

La disposición contenida en la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

III. Base Legal

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.5. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 3.7. Decreto Supremo N° 076-2016-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. Definiciones

Para los fines de la presente directiva se tienen las siguientes definiciones:

- 4.1. **Área Usuaría:** Órganos y unidades orgánicas del OSCE cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas del OSCE.





- 4.2. Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas del OSCE especializados en el bien, servicio, consultorías u obras que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.
- 4.3. Bienes:** Son objetos que requiere el OSCE para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.4. Certificación de Crédito Presupuestario:** La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 4.5. Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.
- 4.6. Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

La consultoría requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestan estos servicios.

- 4.7. Contratación:** Es la acción que realiza el OSCE para proveerse de bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 4.8. Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada, por las áreas usuarias del OSCE, que contiene las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 4.9. Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, el OSCE y la sociedad.
- 4.10. Órgano Encargado de Contrataciones:** Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. En el OSCE el órgano encargado de las contrataciones es la Unidad de Abastecimiento.



- 4.11. Pedido SIGA:** Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios.
- 4.12. Postor:** La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.
- 4.13. Prestación:** La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.
- 4.14. Prestación Principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por el OSCE.
- 4.15. Prestación Accesorio:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por el OSCE.
- 4.16. Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- 4.17. Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio, consultoría u obras formulada por el Área Usuraria del OSCE, el cual comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. En la solicitud del requerimiento no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.
- 4.18. 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, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- 4.19. Servicio en General:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 4.20. Suministro:** La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines. Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, gel, glicerina, tóner, tintas y otros.
- 4.21. Términos de Referencia:** Descripción elaborada, por las Áreas Usuarias del OSCE, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si el OSCE debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.
- 4.22. UIT:** Unidad Impositiva Tributaria. Corresponde a un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros.





V. Responsabilidades

- 5.1 Cada Área Usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras dentro del Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.
- 5.2 La Oficina de Administración evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.
- 5.3 La Unidad de Abastecimiento atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.
- 5.4 La Oficina de Planeamiento y Modernización, es quien otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Unidad de Abastecimiento para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Previsión Presupuestal, la que debe ser suscrita por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización y el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

VI. Disposiciones Generales:

- 6.1 Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341.
- 6.2 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios, oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional o el Plan Estratégico Institucional.
- 6.3 Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. De requerirse bienes o servicios No Programados, deberán solicitar a la Oficina de Planeamiento y Modernización la habilitación presupuestal correspondiente. Los requerimientos de bienes serán autorizados por la Oficina de Administración; para el caso de servicios, éstos serán autorizados por Secretaría General de la Entidad, previo a su envío a la Oficina de Administración.
- 6.4 Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.



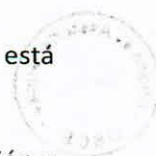


- 6.5 No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 6.6 El área usuaria verifica que sus requerimientos que no superen las ocho (8) UIT, no sustituyan la necesidad anual de contrataciones de bienes, servicios o consultorías para evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.7 En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de éstas.
- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la Oficina de Tecnologías de la Información.
 - Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la Oficina de Comunicaciones.
 - Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por el área funcional de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento.
 - Para el caso de servicio de archivo documental, por el responsable de Archivo Central del OSCE.
 - Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

VII. Disposiciones Específicas

7.1 Del Requerimiento de Contratación

- 7.1.1 El área usuaria formula su requerimiento y lo remite mediante documento a la Oficina de Administración con un plazo de anticipación no menor a 15 (quince) días calendarios previos a la prestación.
- 7.1.2 Todo requerimiento remitido a la Oficina de Administración está conformado por la siguiente documentación:
- a) Memorando de Solicitud de Requerimiento, suscrito por la Dirección u Oficina, según corresponda.
 - b) Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) autorizado por el responsable por la Dirección u Oficina según corresponda.
 - c) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área funcional o técnica y suscrito por la Dirección u Oficina, según corresponda.
 - d) Informe técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
 - e) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
- 7.1.3 El memorando de requerimiento para la contratación de pasajes aéreos internacionales, deberá incluir los nombres y apellidos completos del pasajero, N° de DNI, correo electrónico y números telefónicos de





contacto, itinerario e información pertinente de justificación del viaje, adjuntando la Resolución de autorización, de corresponder.

- 7.1.4 No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda.
- 7.1.5 Para el caso de servicios de terceros y consultoría, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Dicha información será consolidada en el **Anexo N°01** de la presente Directiva, que deberá ser autorizado por la jefatura inmediata.
- 7.1.6 Los requerimientos de bienes y servicios no programados, deberán ser coordinados previamente con la Oficina de Planeamiento y Modernización, a fin de obtener la habilitación presupuestal correspondiente¹, sin perjuicio de los trámites o acciones adicionales que pudieran ocasionarse dada su condición de no programado.
- 7.1.7 La Oficina de Administración verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en el numeral 7.1.2 y 7.1.3, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento para su atención.
- 7.1.8 Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, Director o Jefe de Oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria que requiera la contratación de bienes o servicios.

Recibido el requerimiento por la cadena de abastecimiento, se aplican los controles internos correspondientes.

7.2 Del Estudio de Mercado

- 7.2.1 La Unidad de Abastecimiento efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento. De encontrar observaciones al requerimiento, la Unidad de Abastecimiento comunica al área usuaria correspondiente a fin de que ésta proceda a su subsanación en el plazo de uno (01) día hábil de notificada la/s observación/es. De no ser atendido

¹ En aplicación del literal a) del numeral 7.6.4.1 de la Directiva N° 002-2018-OSCE/SGE "Directiva para la Gestión del Planeamiento y del Presupuesto del Pliego 059: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)", aprobado mediante Resolución N° 076-2018-OSCE/SGE.

en este plazo, devuelve el expediente mediante documento indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.

7.2.2 La Unidad de Abastecimiento, de no encontrar observaciones al requerimiento, determina el rubro de la contratación y determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a) Cotizaciones del Mercado
- b) Precios Históricos de la Entidad
- c) Precios del SEACE
- d) Otras fuentes

7.2.3 De las Cotizaciones del Mercado

a) Las cotizaciones se solicitan como mínimo a tres (03) potenciales proveedores (personas naturales o jurídicas cuya actividad guarde relación con el objeto de la contratación), siendo suficiente dos (02) cotizaciones válidas, que cumplan con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el Área Usuaria, para determinar el valor de la contratación.

b) Se podrá solicitar una (1) cotización para las siguientes contrataciones:

- Menores a 1 UIT,
- Servicios Notariales,
- Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente,
- Alquiler de muebles,
- Derechos de Autor,
- Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación,
- Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización.
- Situaciones de emergencia o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva.

c) No requerirá de cotización:

- Publicaciones en el Diario oficial El Peruano.

d) La Unidad de Abastecimiento busca potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, precios históricos, internet u otro medio que consideren necesario.

e) La Unidad de Abastecimiento, contando con el requerimiento conforme, procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional en un plazo máximo de dos (2) hábiles.

Los documentos que se adjuntan al correo electrónico son los siguientes:

- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.



- Solicitud de cotización (Anexo N° 02).
- Formatos de Declaración Jurada para las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT (Anexo N°03).
- Formato de Oferta Económica (Anexo N°04).
- Formato de Carta de Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor) (Anexo N°05).

7.2.4 De la validación de las cotizaciones de los proveedores

- a) La Unidad de Abastecimiento recibe y valida, cuando corresponda, las cotizaciones de los proveedores.

Para la validación de las cotizaciones, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda; y/o Declaración Jurada de su cumplimiento.
 - Verificar, razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos persona de contacto, correo electrónico y RNP, cuando corresponda.
 - No podrán tener una antigüedad mayor a 30 días calendario, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
 - Verificar el cumplimiento del contenido de los Anexos N° 3, 4 y 5.
- b) En los casos donde la Unidad de Abastecimiento no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, ésta solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su validación.

7.2.5 De la determinación del valor de la contratación

- a) El valor de la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT es determinado en función a la estructura de costos o cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.

Asimismo, para determinar el valor de la contratación podrá verificarse las ofertas de los catálogos o portales o páginas web que cumplan con las características técnicas requeridas.

- b) La Unidad de Abastecimiento, con las fuentes obtenidas para el estudio de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para



la determinación del valor de la contratación, según los Anexos N° 07 y Anexo N° 08, el mismo que debe estar suscrito por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y especialista de estudio de mercado

- c) El postor adjudicado, será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.

7.3 Disponibilidad Presupuestal

7.3.1 La Unidad de Abastecimiento, una vez determinado el valor de la contratación, solicita a la Oficina de Planeamiento y Modernización la disponibilidad presupuestal, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (ver anexo N° 06).
- b) Copia simple del requerimiento (Documento de solicitud, pedido SIGA de compra o servicio, y Especificaciones técnicas o términos de referencia).
- c) Copia simple del cuadro comparativo de precios del estudio de mercado.

7.3.2 La Oficina de Planeamiento y Modernización verifica la disponibilidad presupuestal y emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

7.3.3 La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.

7.3.4 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización y el Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

7.4 Del Perfeccionamiento Contractual

7.4.1 Para la emisión de la orden de compra o servicios, la Unidad de Abastecimiento, verifica la siguiente información:

- a) Requerimiento (Documento, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido SIGA de Compra o de Servicio, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- b) Solicitudes de cotizaciones.
- c) Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).





- d) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del Contribuyente Activo y Habido.
- e) Constancia RNP vigente, de corresponder.
- f) Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.
- g) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- h) Certificación Presupuestal.
- i) Check List (Anexo N° 14).

7.4.2 La orden de compra o de servicio debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la Contratación.
- b) Características técnicas del bien o servicio.
- c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g) Área usuaria.
- h) Penalidades, de corresponder.
- i) Forma de pago.
- j) Número de la Certificación de Crédito Presupuestal.

7.4.3 La Unidad de Abastecimiento notifica la orden de compra o servicio al proveedor al correo electrónico proporcionado en su cotización, con copia al área usuaria correspondiente.

7.5 De la Ejecución Contractual

7.5.1 La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

7.5.2 Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios, deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, Director o Jefe de Oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria.

7.5.3 Conformidad de la prestación de bienes

- a) En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área funcional de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra. El área funcional de almacén teniendo a la vista la Orden de Compra y la Guía de Remisión verifica la cantidad de bienes a internar. La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. Para el presente caso la conformidad debe consignarse en la Orden de Compra y en los formatos del Anexo N° 09 y Anexo N° 10, según corresponda.
- b) La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.



7.5.4 Conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías

La conformidad de servicios en general o servicios consultorías se encontrará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad será emitida de forma conjunta en los formatos del Anexo N° 11 o Anexo N° 12, según corresponda.

7.5.5 De las observaciones de la prestación

- a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las contrataciones de los bienes, servicios en general o servicios de consultorías, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicándose claramente el sentido de éstas, las que deberán de ser remitidas a la Oficina de Administración para notificar al contratista.
- b) Dependiendo de la complejidad de la contratación se dará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándoles un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Oficina de Administración.
- c) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- d) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente 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 considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

7.5.6 Penalidades en la ejecución de la prestación

- a) La penalidad por mora se aplica cuando en los términos de referencia o especificaciones técnicas precisen la aplicación de la misma, si existe retraso injustificado en la ejecución de prestaciones.
- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.



- c) La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse

7.5.7 Pago de la prestación

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. El expediente para el pago será gestionado por la Unidad de Abastecimiento, debiendo remitirlo a la Unidad de Finanzas adjuntando el formato de seguimiento contractual según el Anexo N° 15.

7.5.8 Ampliaciones de Plazo

- Aplica por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.
- El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización
- La Oficina de Administración debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su solicitud. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

7.5.9 Causales de Resolución del Contrato

La Entidad puede resolver el contrato en los casos en que el contratista:

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.



Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

7.5.10 Constancia de la prestación

A partir de la revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, la Oficina de Administración otorga la Constancia de Prestación, según Anexo N° 13.

La Constancia de prestación deber contener como mínimo:

- Identificación del Objeto del Contrato.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el Contratista.

7.5.11 Del expediente de la contratación en estado culminado

a) El expediente de Contratación en estado culminado, que el especialista de ejecución contractual custodia para su posterior entrega al Archivo Central, debe contener como mínimo la siguiente información:

- Documentación foliada con el check list (Anexo N°14) y rúbrica del especialista del estudio de mercado.
- Orden de servicio u Orden de Compra.
- Notificación de la orden de servicio u orden de compra.
- Documento de Conformidad.
- Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
- Formato de Seguimiento de Ejecución Contractual de Orden de Compra u Orden de Servicio.
- Copia de comprobante de pago.
- Copia de Constancia de Prestación, de corresponder.
- Check List (Del especialista del Ejecución Contractual), Anexo N°16.

b) Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, el expediente debe indicar el estado de "En Ejecución", por lo que corresponderá la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.

VIII. Disposiciones complementarias finales

- 8.1 Lo normado por la presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.
- 8.2 La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

- 8.3 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la Directiva N°001-2018-OSCE/OAD salvo que, con fecha posterior a la aprobación de la presente, se emita disposición en contrario.
- 8.4 Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Autorización para Contratación de Servicios con personas naturales.
- Anexo N° 02: Solicitud de cotización.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada para Contratación con montos iguales o inferiores a 8 UIT.
- Anexo N° 04: Formato de Oferta Económica.
- Anexo N° 05: Formato de Carta – Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor).
- Anexo N° 06: Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- Anexo N° 07: Cuadro Comparativo de Precios de Bienes.
- Anexo N° 08: Cuadro Comparativo de Precios de Servicio o Consultoría.
- Anexo N° 09: Formato 1-A Conformidad de bienes y suministros de bienes – Prestación Principal.
- Anexo N° 10: Formato 1-A Conformidad de bienes y suministros de bienes – Prestación Accesorio.
- Anexo N° 11: Formato 2-A Conformidad de Servicios en General y Consultoría Prestación Principal.
- Anexo N° 12: Formato 2-B Conformidad de Servicios en General y Consultoría Prestación Accesorio.
- Anexo N° 13: Constancia de la prestación.
- Anexo N° 14: Check List - Estudio de Mercado (Especialista de Estudio de mercado).
- Anexo N° 15: Formato de Seguimiento de Ejecución Contractual de Orden de Compra u Orden de Servicio.
- Anexo N° 16: Check List – Ejecución Contractual (Especialista de Ejecución Contractual).





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 01

FORMATO DE AUTORIZACION PARA CONTRATACION DE SERVICIOS DE TERCEROS Y/O
CONSULTORIAS

AREA SOLICITANTE	
SERVICIO SOLICITADO	
FINALIDAD DEL SERVICIO	
PERFIL DEL PROVEEDOR	
PLAZO DEL SERVICIO	
MONTO ESTIMADO DEL SERVICIO	



.....
Firma y Sello del Director o Jefe de Oficina Solicitante





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORES:

Razón social de empresa

Correo electrónico:

Teléfono:

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la ADQUISICIÓN/SERVICIO de....., de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo Adjunto.

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad del requerimiento por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, a fin de ser validadas.

CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de: ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE (RUC N° 20419026809).
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC
- Los precios deben estar expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría
- Indicar plazo de entrega en días calendarios
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso
- Garantía si corresponde
- Registro Nacional de Proveedores – RNP (de corresponder)².

Lugar de entrega: Mediante correo electrónico dirigido a xxxxx@osce.gob.pe, o en mesa de partes sito en primer piso de la Sede El Regidor ubicado en el Conjunto Residencial San Felipe lote 69-B

Plazo de entrega de la cotización:

Consultas

Las consultas se podrán realizar al teléfono 613-5555, anexo, dentro del horario de trabajo del OSCE.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente.

² A las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de la Ley, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

Señores:

ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 S/N.

Jesús María

Presente.-

Atención : Unidad de Abastecimiento.

Mediante el presente el suscrito, prestador y/o Representante Legal de
....., declaro bajo juramento:

- 1.- No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación
- 4.- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- 5.- Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación
- 6.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, de 2018

.....
Firma

Nombres y Apellidos:

RUC:

N° Telefónico:

Correo electrónico:





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 04

FORMATO DE OFERTA ECONOMICA

Lima,.....

Señores:

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 S/N.

Jesús María.

Presente.-

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Referencia:

De mi mayor consideración,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para....

..., a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitidas.

Monto Ofertado:

CONCEPTO	PRECIO OFERTA (UNITARIO, MENSUAL, ENTREGABLE, O SEGÚN PORCENTAJE) S/.	PLAZO DE EJECUCIÓN O ENTREGA	OFERTA TOTAL S/.
	S/.		S/.

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

Finalmente, preciso que cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas establecida para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente,

Firma

Nombre o Razón Social:

D.N.I. : N°

RUC:

Teléfono:

Correo Electrónico:



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 05

FORMATO DE CARTA – AUTORIZACION
(PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

Lima,.....

Señores:

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 S/N.

Jesús María.

Presente.-

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:

Nº CCI ³ :		Banco:	
		Tipo de moneda:	
Titular de la cuenta ⁴		Numero de RUC:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.			

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente,

.....

Firma del proveedor o de su representante legal

Nº Telefónico:

Correo electrónico:

³ Código de cuenta interbancario, consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.

⁴ Deberá consignar la razón social (persona jurídica) o el nombre del titular (persona natural).



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOrganismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 06

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° XX - 20XX/UABA								
A	Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Modernización							
DE	Jefa (e) de la Unidad de Abastecimiento							
ASUNTO	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
REFERENCIA								
FECHA								
El presente tiene por finalidad solicitar la Disponibilidad Presupuestal para:								
Objeto de la solicitud:								
DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO ¹								
PLAZO DE EJEC / ENTREGA								
CANTIDAD								
UNIDAD DE MEDIDA								
COSTO / UNIDAD								
IMPORTE TOTAL								
Total								
1. Detallar el objeto de la compra o contratación, indicando el periodo, plazo y otras descripciones que sean necesarias.								
Tipo de Contratación: ASP Adquisición Sin Procedimiento menores a 8 UIT N° Ref. PAC:								
Valor Referencial: Por la suma de S/. 0.00 (Son con 00/100 Soles)								
Distribución de la solicitud a nivel de metas y específicas de gasto según detalle:								
AREA USUARIA	META PRESUP.	FUENTE DE FINANCIAMI ENTO	ESP. GASTO	DESCRIPCION	Disponib. Año 2018	Previsión Año 2019	Previsión Año 2020	MONTO S/.
TOTAL S/								
Cabe indicar que el gasto para el año fiscal 2018 fue registrado en el SIAF a nivel de metas y específicas de gasto.								
OBSERVACIONES:								
LHCV								
FUNCIONARIO QUE PRESENTA:								
Jefa (e) de la Unidad de Abastecimiento								
V*B* del Especialista y/o técnico								



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOrganismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 07:
CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE BIENES

OSCE																		Unidad de Abastecimiento del OSCE			
Objeto de la Contratación:																		Fecha de Emisión		N° ASP	
Fuentes																		VALOR DE LA CONTRATACIÓN			
COTIZACIONES												PRECIO DE MERCADO POR FUENTES									
EMPRESA "A"				EMPRESA "B"				EMPRESA "C"				2. HISTÓRICO (SIGA) RAZÓN SOCIAL TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN/ NÚMERO DE CONTRATO		3. SEACE RAZÓN SOCIAL TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN/ NÚMERO DE CONTRATO							
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)																		VALOR DE LA CONTRATACIÓN			
NÚMERO TELEFÓNICO																					
CORREO ELECTRÓNICO																					
VIGENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES																					
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	U.M.	PRECIO UNITARIO (\$/.)	MONTO TOTAL (\$/.)	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO (\$/.)	MONTO TOTAL (\$/.)	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO (\$/.)	MONTO TOTAL (\$/.)	MARCA OFERTADA	PRECIO UNITARIO (\$/.)	MONTO TOTAL (\$/.)	PRECIO UNITARIO (\$/.)	MONTO TOTAL (\$/.)	MONTO TOTAL (\$/.)				
TOTALES																					
CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO														OBSERVACIONES							
Plazo de entrega:																					
Experiencia:																					
Garantía del producto																					
Forma de pago																					
Otro (Especificar)																					
CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS																					
I. DETERMINACIÓN DEL VALOR DE CONTRATACIÓN																					
1.1. PLURALIDAD DE OFERTANTES:																					
1.2. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CRITERIOS:																					
1.3. DETERMINACIÓN DE PRECIO:																					
ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE MERCADO																		JEFE (e) UNIDAD DE ABASTECIMIENTO			





PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOrganismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 08

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE SERVICIO O CONSULTORIA

OSCE		Cuadro Comparativo de Precios de Servicios o Consultoría				Unidad de Abastecimiento del OSCE
Objeto de la Contratación:						
Área Usuaria Solicitante:				Fecha de Emisión		N° ASP
Documentos de Referencia:						
	FUENTES					VALOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO
	COTIZACIONES			PRECIO DE MERCADO POR FUENTES		
	EMPRESA "A"	EMPRESA "B"	EMPRESA "C"	HISTÓRICO (SIGA) RAZÓN SOCIAL TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN / NÚMERO DE CONTRATO:	SEACE RAZÓN SOCIAL TIPO Y N° PROCESO DE SELECCIÓN / NÚMERO DE CONTRATO:	
REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE (RUC)						
NÚMERO TELEFÓNICO						
CORREO ELECTRÓNICO						
VIGENCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES						
DESCRIPCIÓN	PRECIO TOTAL (\$/.)	PRECIO TOTAL (\$/.)	PRECIO TOTAL (\$/.)	PRECIO TOTAL (\$/.)	PRECIO TOTAL (\$/.)	PRECIO TOTAL (\$/.)
TOTALES						
CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO				OBSERVACIONES		
Plazo de Ejecución:						
Experiencia:						
Garantía de servicio (De corresponder)						
Forma de pago						
Otro (Especificar)						
CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA						
I DETERMINACIÓN DEL VALOR DE CONTRATACIÓN						
1.1. PLURALIDAD DE OFERTANTES :						
1.2. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE CRITERIOS :						
1.3. DETERMINACIÓN DE PRECIO :						
ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE MERCADO				JEFE (e) UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOrganismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 09

FORMATO 1-A CONFORMIDAD DE BIENES Y SUMINISTROS DE BIENES – PRESTACIÓN PRINCIPAL

FORMATO DE CONFORMIDAD N° 1 - A						
ACTA DE CONFORMIDAD PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SUMINISTRO DE BIENES						
DATOS DEL CONTRATISTA						
Razón Social:						
N° R.U.C.						
DATOS DEL CONTRATO						
Descripción del Objeto del Contrato						
Procedimiento de Selección						
N° Contrato (de corresponder)		N° de Orden de Compra		Monto del Contrato y/o Orden de Compra		
Fecha de suscripción del Contrato o de la O/C		Fecha de Inicio de la Prestación		Fecha de Culminación de la Prestación		
Plazo de ejecución de la prestación		Plazo de la Ejecución Principal		Plazo de Ejecución de la Prestación Accesorio o Plazo de la instalación del bien, u otro (de corresponder)		
Prestación (marcar con x)	Prestación Principal			Prestación Principal y Accesorio		
Indicar Cantidad de Entregas del Contrato	Indicar Cantidad de Entrega de la Prestación Principal del Contrato			Indicar N° de Entregas de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)		
Monto de la Prestación	Monto de la Prestación Principal del Contrato (de corresponder)			Monto de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)		
Plazo de Soporte y/o mantenimiento de los bienes (de corresponder)						
Período de Garantía (de corresponder)						
Mejoras (Detallar la mejoras ofrecidas por el Contratista)						
VERIFICACIÓN REALIZADA EN LA EJECUCIÓN						
DE LA PRESTACION PRINCIPAL (de corresponder)						
Número de entregas del bien		Fecha programada para la entrega del bien		Fecha de recepción del bien	Días de Retraso de corresponder	0
Entrega de mejoras (si/no)		Fecha programada para la entrega de mejoras		Fecha de recepción de la mejora	Días de Retraso de corresponder	0
Corresponde Aplicación de Penalidad (marcar con x)	SI			NO		
Observaciones						
OTRAS PENALIDADES						
En caso de haberse detectado el incumplimiento de otras penalidades según contrato deberá detallar						
Detalle del incumplimiento						
Corresponde Aplicación de Penalidad (marcar con x)	SI			NO		
Observaciones						
CONFORMIDAD DE LA PRESTACION						
Documento de la Conformidad						
Área o áreas que brindan la Conformidad						
OBSERVACIONES (De corresponder la aplicación de penalidad por mora y/o otras penalidades, especificar los hechos que generaron su aplicación) y/o (Otros hechos que suscitarán demora en la entrega de la prestación), consignar una síntesis. Además, adjuntar al presente formato, las copias de las actas de las observaciones que existieron en la prestación (de corresponder)						
Fecha de Conformidad						
Firma y sello del responsable del Área Técnica y/o funcional que brinda la conformidad						





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

Importante de acuerdo con lo establecido:

Ley de Contrataciones del Estado

Artículo 8. Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones, (...) b) El Área Usuaria que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad. (...)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

Artículo 143.- Recepción y conformidad

143.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

143.2. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

143.3. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

143.4. De existir observaciones, la Entidad debe comunicárselas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Tratándose de consultorías y de contratos bajo modalidad mixta el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente 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 considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

143.5. En el caso de las contrataciones bajo modalidad mixta, una vez subsanadas las observaciones por el contratista, se suscribe el Acta de Recepción de la infraestructura o áreas de terreno entregadas al inicio de la ejecución contractual y, dentro de los sesenta (60) días siguientes, este debe presentar un informe final a la Entidad. El contrato concluye con la conformidad del informe final, la misma que se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

143.6. Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

Artículo 146.- Vicios ocultos La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.





PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOrganismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 10

: FORMATO 1-B CONFORMIDAD DE BIENES Y SUMINISTROS DE BIENES – PRESTACIÓN ACCESORIA

FORMATO DE CONFORMIDAD N° 1 - B						
ACTA DE CONFORMIDAD PRESTACIÓN ACCESORIA DE ADQUISICION DE BIENES Y/O SUMINISTRO DE BIENES						
DATOS DEL CONTRATISTA						
Razón Social:						
N° R.U.C.						
DATOS DEL CONTRATO						
Descripción del Objeto del Contrato						
Procedimiento de Selección						
N° Contrato (de corresponder)		N° de Orden de Compra		Monto del Contrato y/o Orden de Compra		
Fecha de suscripción del Contrato o de la O/C		Fecha de Inicio de la Prestación		Fecha de Culminación de la Prestación		
Plazo de ejecución de la prestación		Plazo de la Ejecución Principal		Plazo de Ejecución de la Prestación Accesorio o Plazo de la instalación del bien, u otro (de corresponder)		
Indicar Cantidad de Entregas del Contrato	Indicar Cantidad de Entrega de la Prestación Principal del Contrato			Indicar N° de Entregas de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)		
Monto de la Prestación	Monto de la Prestación Principal del Contrato (de corresponder)			Monto de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)		
Plazo de Soporte y/o mantenimiento de los bienes (de corresponder)						
Periodo de Garantía (de corresponder)						
Mejoras (Detallar la mejoras ofrecidas por el Contratista)						
DE LA PRESTACION ACCESORIA						
Numero de Soporte Técnico (de corresponder)		Fecha programada para la ejecución del Soporte Técnico		Fecha ejecutada por el contratista	Días de Retraso de corresponder	0
Numero de Capacitación y/o entrenamiento (de corresponder)		Fecha programada para la ejecución de la Capacitación y/o entrenamiento		Fecha ejecutada por el contratista	Días de Retraso de corresponder	0
Otras prestaciones accesorias no consideradas (de corresponder)		Fecha programada para la ejecución		Fecha ejecutada por el contratista	Días de Retraso de corresponder	0
Corresponde Aplicación de Penalidad (marcar con x)	SI			NO		
Observaciones						
CONFORMIDAD DE LA PRESTACION ACCESORIA						
Documento de la Conformidad						
Área o áreas que brindan la Conformidad						
OBSERVACIONES (De corresponder la aplicación de penalidad por mora y/o otras penalidades, especificar los hechos que generaron su aplicación) y/o (Otros hechos que suscitaron demora en la entrega de la prestación), consignar una síntesis. Además, adjuntar al presente formato, las copias de las actas de las observaciones que existieron en la prestación (de corresponder)						
Fecha de Conformidad						
Firma y sello del responsable del Área Técnica y/o funcional que brinda la conformidad						





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

Importante de acuerdo con lo establecido:

Ley de Contrataciones del Estado

Artículo 8. Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones, (...) b) El Área Usuaria que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad. (...)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

Artículo 143.- Recepción y conformidad

143.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

143.2. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

143.3. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

143.4. De existir observaciones, la Entidad debe comunicárselas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Tratándose de consultorías y de contratos bajo modalidad mixta el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente 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 considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

143.5. En el caso de las contrataciones bajo modalidad mixta, una vez subsanadas las observaciones por el contratista, se suscribe el Acta de Recepción de la infraestructura o áreas de terreno entregadas al inicio de la ejecución contractual y, dentro de los sesenta (60) días siguientes, este debe presentar un informe final a la Entidad. El contrato concluye con la conformidad del informe final, la misma que se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

143.6. Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

Artículo 146.- Vicios ocultos La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.





PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOrganismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 11

FORMATO 2-A CONFORMIDAD DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA PRESTACIÓN PRINCIPAL

FORMATO DE CONFORMIDAD N° 2 - A

ACTA DE CONFORMIDAD PARA PRESTACION DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIAS

DATOS DEL CONTRATISTA

Razón Social:	
N° R.U.C.	

DATOS DEL CONTRATO

Descripción del Objeto del Contrato			
Procedimiento de Selección			
N° Contrato (de corresponder)	N° de Orden de Servicio	Monto del Contrato y/o Orden de Servicio	
Fecha de suscripción del Contrato o de la Orden de Servicio	Fecha de Inicio de la Ejecución del Servicio	Fecha de Culminación de la Ejecución del Servicio	
Plazo de ejecución del Servicio	Plazo de la Ejecución Principal	Plazo de Ejecución de la Prestación Accesorio o u otro (de corresponder)	
Prestación (marcar con x)	Prestación Principal	Prestación Principal y Accesorio	
Indicar Cantidad de Entregas del Contrato	Indicar N° Entregas de la Prestación Principal del Contrato	Indicar N° Entregas de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)	
Monto de la Prestación del Servicio	Monto de la Prestación Principal del Contrato (de corresponder)	Monto de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)	
Plazo de Soporte y/o mantenimiento (de corresponder)			
Periodo de Garantía (de corresponder)			
Mejoras (Detallar la mejoras ofrecidas por el Contratista)			

VERIFICACIÓN REALIZADA EN LA EJECUCIÓN

DE LA PRESTACION PRINCIPAL (de corresponder)

Número de entregas del Servicio	Fecha programada para la entrega del Servicio	Fecha de recepción del Servicio	Días de Retraso de corresponder	0
Entrega de mejoras (si/no)	Fecha programada para la entrega de mejoras	Fecha de recepción de la mejora	Días de Retraso de corresponder	0
Corresponde Aplicación de Penalidad (marcar con x)	SI	NO		
Observaciones				

OTRAS PENALIDADES (de Corresponder)

En caso de haberse detectado el incumplimiento de otras penalidades según contrato deberá detallar.

Detalle del Incumplimiento			
Corresponde Aplicación de Penalidad (marcar con x)	SI	NO	
Observaciones			

CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

Documento de la Conformidad	
Área o áreas que brindan la Conformidad	
OBSERVACIONES (De corresponder la aplicación de penalidad por mora y/o otras penalidades, especificar los hechos que generaron su aplicación) y/o (Otros hechos que suscitaron demora en la entrega de la prestación), consignar una síntesis. Además, adjuntar al presente formato, las copias de las actas de las observaciones que existieron en la prestación (de corresponder)	
Fecha de Conformidad	
Firma y sello del responsable del Área Técnica y/o funcional que brinda la conformidad	



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

Importante de acuerdo con lo establecido:

Ley de Contrataciones del Estado
Artículo 8. Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones, (...) b) El Área Usuaria que es la dependencia cuyos necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad. (...)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

Artículo 143.- Recepción y conformidad

143.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos de procedimiento de selección.

143.2. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

143.3. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

143.4. De existir observaciones, la Entidad debe comunicárselas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Tratándose de consultorías y de contratos bajo modalidad mixta el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple con la cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifestamente 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 considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

143.5. En el caso de las contrataciones bajo modalidad mixta, una vez subsanadas las observaciones por el contratista, se suscribe el Acta de Recepción de la infraestructura o áreas de terreno entregadas al inicio de la ejecución contractual y, dentro de los sesenta (60) días siguientes, este debe presentar un informe final a la Entidad. El contrato concurre con la conformidad del informe final, la misma que se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

143.6. Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

Artículo 146.- Vicios ocultos: La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.





PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOrganismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 12

FORMATO 2-B CONFORMIDAD DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA PRESTACIÓN ACCESORIA

FORMATO DE CONFORMIDAD N° 2 - B						
ACTA DE CONFORMIDAD PARA PRESTACION ACCESORIA DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIAS						
DATOS DEL CONTRATISTA						
Razón Social:						
N° R.U.C.						
DATOS DEL CONTRATO						
Descripción del Objeto del Contrato						
Procedimiento de Selección						
N° Contrato (de corresponder)	N° de Orden de Servicio		Monto del Contrato y/o Orden de Servicio			
Fecha de suscripción del Contrato o de la Orden de Servicio	Fecha de Inicio de la Ejecución del Servicio		Fecha de Culminación de la Ejecución del Servicio			
Plazo de ejecución del Servicio	Plazo de la Ejecución Principal		Plazo de Ejecución de la Prestación Accesorio o u otro (de corresponder)			
Prestación (marcar con x)	Prestación Principal		Prestación Principal y Accesorio			
Indicar Cantidad de Entregas del Contrato	Indicar N° Entregas de la Prestación Principal del Contrato		Indicar N° Entregas de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)			
Monto de la Prestación del Servicio	Monto de la Prestación Principal del Contrato (de corresponder)		Monto de la Prestación Accesorio del Contrato (de corresponder)			
Plazo de Soporte y/o mantenimiento (de corresponder)						
Periodo de Garantía (de corresponder)						
Mejoras (Detallar la mejoras ofrecidas por el Contratista)						
DE LA PRESTACION ACCESORIA						
Numero de Mantenimientos Preventivos y/o correctivos (de corresponder)	Fecha programada para la ejecución del mantenimiento preventivo	Fecha ejecutada por el contratista	Días de Retraso de corresponder		0	
Numero de Soporte Técnico (de corresponder)	Fecha programada para la ejecución del Soporte Técnico	Fecha ejecutada por el contratista	Días de Retraso de corresponder		0	
Numero de Capacitación y/o entrenamiento (de corresponder)	Fecha programada para la ejecución de la Capacitación y/o entrenamiento	Fecha ejecutada por el contratista	Días de Retraso de corresponder		0	
Otras prestaciones accesorias no consideradas (de corresponder)	Fecha programada para la ejecución	Fecha ejecutada por el contratista	Días de Retraso de corresponder		0	
Otras prestaciones accesorias no consideradas (de corresponder)	Fecha programada para la ejecución	Fecha ejecutada por el contratista	Días de Retraso de corresponder		0	
Corresponde Aplicación de Penalidad (marcar con x)	SI		NO			
Observaciones						
CONFORMIDAD DE LA PRESTACION ACCESORIA						
Documento de la Conformidad						
Área o áreas que brindan la Conformidad						
OBSERVACIONES (De corresponder la aplicación de penalidad por mora y/o otras penalidades, especificar los hechos que generaron su aplicación) y/o (Otros hechos que suscitaron demora en la entrega de la prestación), consignar una síntesis. Además, adjuntar al presente formato, las copias de las actas de las observaciones que existieron en la prestación (de corresponder)						
Fecha de Conformidad						
Firma y sello del responsable del Área Técnica y/o funcional que brinda la conformidad						





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Organismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

Importante de acuerdo con lo establecido:

Ley de Contrataciones del Estado

Artículo 8. Funcionarios, dependencias y órganos encargados de las contrataciones, (...) b) El Área Usuaria que es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad. (...)

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

Artículo 143.- Recepción y conformidad

143.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

143.2. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento.

143.3. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

143.4. De existir observaciones, la Entidad debe comunicárselas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad. Tratándose de consultorías y de contratos bajo modalidad mixta el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente 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 considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

143.5. En el caso de las contrataciones bajo modalidad mixta, una vez subsanadas las observaciones por el contratista, se suscribe el Acta de Recepción de la infraestructura o áreas de terreno entregadas al inicio de la ejecución contractual y, dentro de los sesenta (60) días siguientes, este debe presentar un informe final a la Entidad. El contrato concluye con la conformidad del informe final, la misma que se emite en un plazo máximo de veinte (20) días.

143.6. Las discrepancias en relación a la recepción y conformidad pueden ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrida la recepción, la negativa de esta o de vencido el plazo para otorgar la conformidad, según corresponda.

Artículo 146.- Vicios ocultos La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la Entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato.





PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOrganismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 13
CONSTANCIA DE LA PRESTACIÓNCONSTANCIA DE PRESTACIÓN N° -201...-OSCE

Jesús María,.....

Por medio del presente se deja constancia que el/la,
con R.U.C. N° ha prestado servicios al Organismo Supervisor de la Contrataciones
del Estado - OSCE, según detalle:

Tipo de Procedimiento	Objeto	Descripción del Objeto	Monto Contractual	N° de Orden de Servicio, o N° de Orden de Compra	Fecha de emisión de la Orden	Plazo Contractual (*)	Monto Ejecutado	Penalidad
ASP								



El contratista culminó con la prestación(No
incurriendo en penalidad/incurriendo en penalidad) de acuerdo a los
(las).....(Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas)
solicitados, conforme consta en los documentos correspondientes, expidiéndose la presente para
los fines que estime conveniente.



Atentamente,





PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOrganismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N° 14

CHECK LIST ESTUDIO DE MERCADO

				
CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA CONTRATACIONES INFERIORES O IGUALES A 08 UIT ESTUDIO DE MERCADO				
ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO				
DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN:				
ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	¿Obra en el Expediente? (Marcar con X)		Observaciones
		Si (Marcar con ✓)	No corresponde (Marcar con ✗)	
1	Memorando de solicitud de Requerimiento, suscrito por la Dirección u Oficina, según corresponda. En caso de requerimientos consolidados, identificar el documento de requerimiento consolidado.			
2	EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.			
3	Pedido SIGA de bienes o servicios, según corresponda			
4	Modificaciones efectuadas a las EETT o TdR			
5	Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces de corresponder			
6	Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores.			
7	Cotizaciones presentadas por los proveedores.			
8	Registro Único del Contribuyente			
9	Registro Nacional de Proveedores de corresponder			
10	Solicitudes de aclaración u observaciones a las EETT o TdR, formuladas por los proveedores.			
11	Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria.			
12	Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones.			
13	Precios históricos de la Entidad			
14	Estructura de costos			
15	Precios SEACE			
16	Portales y/o páginas web			
17	Catálogos/revistas			
18	Validación técnica de las Ofertas de corresponder			
19	Cuadro comparativo de precios suscrito por el especialista			
20	Solicitud de disponibilidad presupuestal			
21	Certificación de Crédito Presupuestal			
22	Previsión presupuestal de corresponder			
23	Reporte de registro de CCI del proveedor en el SIAF			
24	Orden de Compra u de Servicio Notificada			

Nota:

La documentación se encuentra archivada en forma cronológica de lo más antiguo a lo más reciente para cada ítem del listado

Revisado por:

Especialista de Estudio de Mercado

() Folios



PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasOrganismo Supervisor de las
Contrataciones del Estado

Secretaría General

ANEXO N°16
CHECK LIST - EJECUCIÓN CONTRACTUAL

 Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado				
CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA CONTRATACIONES INFERIORES O IGUALES A 08 UIT EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO				
DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN:				
ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	¿Obra en el Expediente?		
		Si (Marcar con ✓)	No corresponde (Marcar con ✕)	Observaciones
DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
1	Guía de remisión / entregable(s)			
2	Documento de observaciones, de corresponder			
3	Documento de subsanación de observaciones, de corresponder			
4	Factura ó Recibos por Honorarios			
5	Conformidad del área usuaria			
6	Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder			
7	Formato de Seguimiento de Ejecución Contractual de Orden de Compra u Orden de Servicio			
8	Comprobantes de Pago -SIAF			
9	Copia de Constancia de Prestación, de corresponder			
DE LA AMPLIACIÓN CONTRACTUAL				
10	Solicitud de ampliación de plazo contractual.			
11	Opinión del área usuaria sobre la ampliación de plazo solicitada.			
12	Notificación de la carta que comunica la aprobación o derogatoria de la ampliación de plazo solicitada.			
OTROS (Especificar de corresponder)				
13				
14				
Marcar con X el estado actual del expediente				
ESTADO DEL EXPEDIENTE				
ANULADO			EN EJECUCIÓN	
				CULMINADO
Nota:				
La documentación se encuentra archivada en forma cronológica de lo más antiguo a lo más reciente para cada ítem del listado				
Revisado por:				
Especialista de Ejecución Contractual				
() Folios				