

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Comunicaciones****Programa Nacional de
Telecomunicaciones****DIRECTIVA N° 005 - 2020-MTC/24****DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – PRONATEL****I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones para el desarrollo de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y consultorías que efectúe el Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL, con el propósito de orientar a sus unidades funcionales en las acciones que les corresponda efectuar en los mencionados procedimientos. La presente Directiva no contempla las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

II. FINALIDAD

Contar con un documento normativo interno que coadyuve a que los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y consultorías, distintas a las consultorías de obra, que efectúe el PRONATEL, se realicen de manera oportuna y eficiente, con las mejores condiciones para beneficio de la entidad.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria por las unidades funcionales del PRONATEL, así como de sus servidores/as, que indistintamente de su régimen laboral o modalidad contractual participen en cualquiera de los procedimientos.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 4.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.5 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 4.6 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 4.7 Decreto Supremo N° 018-2018-MTC, que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- 4.8 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.9 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.11 Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- 4.12 Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP, que aprueba la “Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo”.
- 4.13 Resolución Ministerial N° 0311-2020-MTC/01.03, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones

- 4.14 Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019/CD “Plan Anual de Contrataciones”.
- 4.15 Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, que aprueba la Directiva sobre “Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones”.

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

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

Para el efecto de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

- 5.1.1 **Área Usuaría.-** Es la unidad funcional del PRONATEL 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, para su conformidad.
- 5.1.2 **Bienes.-** Son objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.1.3 **Comité de Selección.-** Órgano encargado de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios o consultorías requeridas por el área usuaria.
- 5.1.4 **Consultoría.-** Son los servicios profesionales altamente especializados.
- 5.1.5 **Contratación.-** Acción que realiza la entidad para proveerse de bienes, servicios en general y consultorías, asumiendo el pago del precio o la retribución correspondiente, así como las demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- 5.1.6 **Contratista.-** Persona natural o jurídica con la cual se suscribió un contrato.
- 5.1.7 **Contrato.-** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 5.1.8 **Contrato actualizado o vigente.-** Es el contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción de plazo, u otras modificaciones del contrato.
- 5.1.9 **Contrato Original.-** Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro en las condiciones establecidas en las bases y la oferta ganadora.
- 5.1.10 **Especificaciones Técnicas.-** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones

- 5.1.11 **Mora.-** Es el retraso parcial o total, continuado y acumulado en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios y consultorías en general, sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las Bases y/o contrato.
- 5.1.12 **Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).-** Entidad encargada de velar por el cumplimiento de las normas en las adquisiciones públicas del estado peruano. Tiene competencia en el ámbito nacional, y supervisa los procesos de contratación de bienes, servicios y obras que realizan las entidades estatales.
- 5.1.13 **Proveedor.-** Persona natural o jurídica que vende, o arrienda bienes, o presta servicios en general o brinda consultoría.
- 5.1.14 **Requerimiento.-** Solicitud del bien o servicio o consultoría formulada por el área usuaria que comprende las especificaciones técnicas o los términos de referencia, respectivamente, y los requisitos de calificación.
- 5.1.15 **Reglamento.-** Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
- 5.1.16 **Servicio.-** Actividad o labor que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.1.17 **Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado (SEACE).-** Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del Internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú. En este sistema las Entidades públicas registran la información sobre las contrataciones de bienes, servicios y obras realizadas.
- 5.1.18 **Términos de Referencia.-** Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general o consultorías en general.

5.2 DISPOSICIONES PARA LAS CONTRATACIONES EN GENERAL

- 5.2.1 Todas las unidades funcionales del PRONATEL son responsables de formular sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías alineados con las metas programadas en el Plan Operativo Institucional, velando por la adecuada y oportuna utilización de los recursos que se les asignen.
- 5.2.2 Se encuentra prohibida toda práctica que oriente la contratación hacia un determinado proveedor o que incida de manera negativa o distorsione la libre competencia en los procesos de contratación o el procedimiento de selección que corresponda.
- 5.2.3 Se encuentra estrictamente prohibido fraccionar las contrataciones de bienes, servicios y consultorías con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación anual a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones del estado para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones

- 5.2.4 Las unidades funcionales del PRONATEL y la Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 5.2.5 La Oficina de Asesoría Legal es la responsable de proponer la institución arbitral ante la cual se dilucidarán las posibles controversias en los distintos contratos de la Entidad, lo cual podrá ser propuesto hasta el momento de emitir opinión al proyecto de Bases Administrativas.
- 5.2.6 Las acciones realizadas para las contrataciones en general deben considerar las medidas de prevención vigentes dictadas como consecuencia del Estado de Emergencia Nacional a consecuencia del brote del COVID-19 emitidas por el Sector y las entidades competentes (protocolos sanitarios y otros), así como por la Declaración de Emergencia Sanitaria.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 ACTUACIONES PREPARATORIAS

6.1.1 Del Cuadro de Necesidades y proyecto de Plan Anual de Contrataciones (en adelante, el PAC)

- 6.1.1.1 Durante la fase de programación y formulación presupuestaria, la Oficina de Administración solicita a las unidades funcionales del PRONATEL que presenten sus requerimientos de bienes, servicios en general y consultorías que serán convocados durante el siguiente año fiscal, a través del correspondiente Cuadro de Necesidades y sobre la base de las actividades previstas en la programación multianual, sustentando sus pedidos a través de los informes correspondientes.
- 6.1.1.2 El Cuadro de Necesidades es elaborado por cada unidad funcional con asistencia técnica de la Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, de acuerdo al formato dispuesto. Para dichos fines, se debe considerar lo establecido en la Directiva N° 002-2019/CD “Plan Anual de Contrataciones”, aprobada mediante Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE o a la norma que la reemplace.
- 6.1.1.3 La Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, debe incluir en el cuadro de necesidades los bienes y servicios de ejecución continuada que se requiera para la operatividad del PRONATEL.
- 6.1.1.4 De manera previa a la aprobación del presupuesto anual del PRONATEL, las unidades funcionales, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto efectúan los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados a la Oficina de Administración, en base a lo cual se elabora el proyecto del PAC.
- 6.1.1.5 Cuando entren en vigencia las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y su Reglamento, aprobado mediante





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones

Decreto Supremo N° 217-2019-EF, referidas a la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, deberá utilizarse el procedimiento establecido en estos dispositivos legales para la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades, previo al Plan Anual de Contrataciones.

6.1.2 Aprobación, modificación y seguimiento del PAC

Habiéndose aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), se realiza lo siguiente:

- 6.1.2.1 La Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, en coordinación con las áreas usuarias y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, elaboran el proyecto de PAC en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de la aprobación del PIA.
- 6.1.2.2 La Oficina de Administración remite el proyecto de PAC con el informe sustentatorio correspondiente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que emita la opinión correspondiente de disponibilidad presupuestaria en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de ajustado el proyecto del PAC.
- 6.1.2.3 La Oficina de Administración remite el proyecto de PAC y sus antecedentes, a la Oficina de Asesoría Legal, para la emisión del proyecto resolutivo de aprobación del PAC y del informe correspondiente a remitirse a la Dirección Ejecutiva o a quien este haya delegado en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de recibida la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.1.2.4 La Dirección Ejecutiva, o a quien este haya delegado, aprueba el PAC dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y dispone su publicación de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
- 6.1.2.5 El registro y publicación en el SEACE de la información del PAC está a cargo de la Oficina de Administración, a través de los usuarios debidamente autorizados que cuenten con certificado SEACE y acceso al módulo PAC.
- 6.1.2.6 Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido registrado el PAC en el aplicativo del SEACE, la Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, remite a las unidades funcionales la relación de los procedimientos de selección programados que son de su competencia, a fin de que presenten con la debida anticipación sus respectivos requerimientos.
- 6.1.2.7 De ser necesaria la modificación del PAC, se seguirá el procedimiento previsto en la Directiva N° 002-2019/CD "Plan Anual de Contrataciones".
- 6.1.2.8 El/La responsable de abastecimiento, a través de la Oficina de Administración, informará de manera trimestral a la Dirección





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones

Ejecutiva respecto del avance en la ejecución del PAC, con el objeto de que se dispongan las acciones necesarias que permitan la ejecución oportuna del presupuesto institucional asignado.

6.1.3 Requerimientos

6.1.3.1 El área usuaria formula sus requerimientos, considerando las disposiciones previstas en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las Directivas emitidas por el OSCE, de manera técnica y objetiva, evitando el direccionamiento o solicitando condiciones específicas que afecten la libre competencia de postores y que no tengan repercusión en el objeto de la contratación, así como el fraccionamiento.

6.1.3.2 Los requerimientos para la contratación de bienes deben contener las especificaciones técnicas, los requisitos de calificación y el pedido de compra SIGA; en tanto que, para la contratación de servicios y consultorías, el requerimiento debe contener los términos de referencia, los requisitos de calificación y pedido de servicio SIGA; y contendrán la estructura técnica mínima señalada en los **Anexos 01, 02 y 03**, según corresponda.

La elaboración tanto de los términos de referencia o especificaciones técnicas, como la de los requisitos de calificación y pedidos SIGA, está a cargo del área usuaria solicitante de la contratación.

6.1.3.3 En caso de que las áreas usuarias consideren que los términos de referencia para la contratación de servicios o consultorías deben contener la elaboración de planes de trabajo, este debe contener como mínimo lo siguiente:

- Matriz de programación de actividades y tareas, indicando el tiempo por cada uno, así como sus responsables e involucrados para la ejecución del servicio (incluye terceros).
- Detallar la estrategia a realizar.

6.1.3.4 Para la formulación de los requerimientos, se tendrá en cuenta los siguientes plazos:

a) Contrataciones programadas en el PAC

El requerimiento será remitido por el área usuaria a la Oficina de Administración, bajo responsabilidad, dentro de los plazos siguientes:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	PLAZO
Licitación Pública, Concurso Público	60 días calendario, antes del mes programado en el PAC para la convocatoria.
Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios	45 días calendario antes del mes programado en el PAC para la convocatoria

Si se trata de contrataciones de materias especializadas, tales

como consultorías, entre otros, el área usuaria deberá presentar su respectivo requerimiento con un plazo no menor a noventa (90) días calendario antes del mes programado en el PAC para la convocatoria.

b) Contrataciones no programadas en el PAC

En caso la necesidad no se encuentre programada en el PAC, el requerimiento documentado será remitido a la Oficina de Administración con una anticipación de noventa (90) días calendario si se estima una contratación menor a S/ 400,000.00 y de ciento cincuenta (150) días calendario si se estima una contratación mayor a S/ 400,000.00, en relación a la fecha en que se necesita el bien o servicio.

El/La responsable de abastecimiento evaluará la vinculación de la referida contratación con el Plan Operativo Institucional (POI), determinará el valor estimado a través de la correspondiente indagación de mercado y verificará la disponibilidad presupuestaria correspondiente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

De considerar viable el requerimiento, la Oficina de Administración gestionará la modificación del PAC, para incluir dicho requerimiento.

Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, con excepción de la Comparación de Precios, que estén incluidos en el PAC, bajo sanción de nulidad.

6.1.4 Indagación de Mercado

6.1.4.1 La indagación de mercado debe indicar los criterios y la metodología utilizada, a partir de las fuentes previamente identificadas, según corresponda al objeto de la contratación; las cotizaciones deben contener como mínimo la información señalada en los formatos contenidos en los **Anexos 04 y 05**, según corresponda.

6.1.4.2 En el caso de consultorías en general, el área usuaria proporciona los componentes o rubros, y la Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, estimará el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.

6.1.4.3 La Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, realiza la indagación de mercado y determina el valor estimado de acuerdo a las disposiciones de la normativa de la materia; luego de lo cual, solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la respectiva certificación de crédito presupuestario y, de exceder la ejecución de la contratación el año fiscal en curso, la previsión presupuestaria correspondiente. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitirá la certificación presupuestal en un máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud de la Oficina de Administración.



6.1.5 De la aprobación del expediente de contratación

- 6.1.5.1 De acuerdo a la programación establecida en el PAC y los requerimientos efectuados por las áreas usuarias dentro de los plazos establecidos, la Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, organiza el expediente de contratación, el mismo que debe contener la información señalada en el artículo 42 del Reglamento.
- 6.1.5.2 La Oficina de Administración, en un plazo no mayor de tres (03) días calendario siguientes a la recepción de la certificación presupuestaria por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Oficina de Asesoría Legal el expediente de contratación con un informe de sustento y el formato de aprobación contenido en el **Anexo 06** para la emisión de la opinión correspondiente, luego de lo cual la Oficina de Asesoría Legal deriva el expediente de contratación a la Dirección Ejecutiva, o a quien este haya delegado expresamente, para su aprobación.
- 6.1.5.3 El/La Director/a Ejecutivo/a, o a quien este haya delegado, de considerarlo conforme, lo aprueba y deriva a la Oficina de Administración para la continuación de los trámites que conduzcan a la convocatoria del procedimiento de selección que corresponda. De formular observaciones, devolverá el expediente a la Oficina de Administración.

6.1.6 De la convocatoria al Procedimiento de Selección

- 6.1.6.1 De conformidad con lo previsto en el Reglamento, para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales, la Dirección Ejecutiva o a quien éste haya delegado, designa a un Comité de Selección para cada procedimiento.
- 6.1.6.2 Para la conformación del Comité de Selección, la Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, solicita al área usuaria que, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, proponga la participación de la persona que cumpla con los requisitos de conformación de acuerdo a lo establecido en el Reglamento vigente, tanto para los miembros titulares como para los miembros suplentes. Dentro del mismo plazo, la Oficina de Administración tendrá su propuesta de miembro en su representación.
- 6.1.6.3 Los profesionales contratados bajo la modalidad de locación de servicios sólo podrán integrar un Comité de Selección en el PRONATEL, si en los Términos de Referencia bajo los cuales se le contrata se contempla expresamente tal actividad.
- 6.1.6.4 La Oficina de Administración, en el plazo de dos (02) contados desde el día siguiente de tener la propuesta de designación del Comité de Selección, elabora un informe acompañado del formato contenido en el Anexo 07, mediante el cual se identifica los nombres y apellidos completos de todos los miembros, así como a la persona que actuará como Presidente del Comité y remite la propuesta a la Oficina de Asesoría Legal para la emisión de la opinión respectiva,



la cual deberá pronunciarse en el plazo máximo de dos (02) días hábiles y remitir la referida propuesta con los informes de sustento al/la directora/a Ejecutivo/a, o a quien este haya delegado expresamente.

6.1.6.5 El/La Director/a Ejecutivo/a o a quien este haya delegado, de estar conforme con la propuesta, designa al Comité de Selección; de no estar conforme, dispondrá que la Oficina de Administración y el área usuaria reevalúen la misma, señalando las observaciones efectuadas.

6.1.6.6 La Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, notifica a los integrantes del Comité de Selección y remite el expediente de contratación aprobado al Presidente del Comité como máximo al día siguiente de recibida dicha comunicación.

6.1.6.7 En los casos que el procedimiento de selección se encuentre a cargo de la Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, esta será responsable de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.

6.1.7 Actos previos a los Procedimientos de Selección

6.1.7.1 El Presidente del Comité convoca a los miembros titulares e instala el Comité de Selección en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles siguientes de haber recibido el expediente de contratación aprobado, con la finalidad de llevar adelante el procedimiento de selección. El Comité tendrá en cuenta lo siguiente:

- Todos los acuerdos que adopte el comité de selección, constarán en actas, de acuerdo a las disposiciones previstas en el artículo 46 del Reglamento.
- Se podrá efectuar la reconfirmación del Comité de Selección, de cumplirse cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 44 del Reglamento.
- El Comité de Selección verifica que el procedimiento de selección por convocar esté incluido en el Plan Anual de Contrataciones del ejercicio fiscal correspondiente del PRONATEL, conforme al tipo de procedimiento de selección, valor estimado, sistema de contratación, y otros parámetros propios de los formatos del PAC; asimismo, debe corroborar que el expediente de contratación aprobado cuente con toda la documentación requerida en el Reglamento.
- El Comité de Selección, se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación, sin que puedan alterar, cambiar o modificar la información del expediente de contratación; y elabora los documentos del procedimiento de selección utilizando obligatoriamente los documentos estándar aprobados por el OSCE.
- El Comité de Selección durante la elaboración de las bases establecerá mecanismos que permitan al área usuaria cautelar



el cumplimiento de los servicios a contratar, minimizando la posibilidad que el contratista invoque limitaciones en el acceso a la información que resulte necesaria para la elaboración de su/s entregable/s. En tal sentido, elaborará las bases en estricto cumplimiento de la normativa vigente, especificando de manera clara, transparente y objetiva las condiciones del proceso para efectos de la adjudicación, suscripción y ejecución del contrato.

- En el caso que el Comité de Selección tome conocimiento de que en alguna oferta obra un documento sobre cuya veracidad o exactitud exista duda razonable, informará el hecho a la Oficina de Administración para que, a través del/de la responsable de abastecimiento, efectúe la respectiva verificación, sin que ello implique la suspensión del procedimiento de selección.

6.1.7.2 En los casos que el procedimiento de selección se encuentre a cargo de la Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, procederá a la formulación de bases, de acuerdo a los documentos estándar del procedimiento aprobados por el OSCE, para la posterior convocatoria al respectivo procedimiento de selección, previa aprobación de las mencionadas bases.

6.1.7.3 El plazo máximo para la elaboración de bases y solicitudes de expresión de interés es el siguiente:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	PLAZO
Licitación Pública, Concurso Público	07 días hábiles de recibido el expediente o de subsanado este
Adjudicación Simplificada, Subasta Inversa Electrónica, Selección de Consultores Individuales, Comparación de Precios	05 días hábiles de recibido el expediente o de subsanado este

6.1.7.4 Las bases son aprobadas por el/la Director/a Ejecutivo/a o a quien este haya delegado de manera expresa.

6.1.7.5 En el caso de las contrataciones directas, conforme a lo establecido en el Reglamento, se requiere de uno o más informes técnicos que sustenten la contratación directa, los cuales son elaborados por el área usuaria y/o por la Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento. Luego de emitidos dichos informes, son remitidos a la Oficina de Asesoría Legal, la cual emitirá el Informe con el sustento legal de la contratación directa, para luego remitir todos los actuados a la Dirección Ejecutiva, para la correspondiente evaluación y aprobación, de considerarla procedente.

6.1.7.6 En el caso de que el contrato requiera ser perfeccionado mediante una orden de servicio u orden de compra, esto debe ser previsto en los documentos del procedimiento de selección correspondientes.



6.2 ETAPA DE SELECCIÓN

6.2.1 Convocatoria y realización del proceso de selección

6.2.1.1 Aprobadas las bases del procedimiento de selección, el órgano responsable del procedimiento de selección procede a efectuar la convocatoria de dicho procedimiento a través del SEACE, con excepción de la Comparación de precios.

6.2.1.2 La realización del procedimiento de selección se efectúa de conformidad con lo establecido por el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las Directivas emitidas por el OSCE que resulten aplicables.

6.2.2 Recursos de Apelación

6.2.2.1 Las controversias que surjan durante el desarrollo del procedimiento de selección, desde la convocatoria hasta antes de la suscripción del contrato, se resuelven mediante recurso de apelación, el cual se tramita de conformidad con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.2.2.2 Tratándose de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT, el recurso de apelación se presenta ante el PRONATEL y es conocido y resuelto por la Dirección Ejecutiva. Cuando el valor estimado del procedimiento de selección sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante el Tribunal de Contrataciones del Estado y es resuelto por este. Asimismo, el Recurso de Apelación se interpondrá ante el Tribunal, en los casos de nulidad y cancelación de procedimientos de selección.

6.2.2.3 Trámite para interposición de Recurso de Apelación ante PRONATEL

- a) La interposición del Recurso de Apelación se efectúa a través de la respectiva mesa de partes de la Entidad y serán derivados, en el mismo día de recibido, a la Oficina de Administración, quien, a través del/de la responsable de abastecimiento efectúa la publicación correspondiente en el SEACE. El análisis referido a la conformidad de los requisitos de admisibilidad del recurso se realiza en un solo acto, al momento de la presentación del recurso de apelación por la mesa de partes de la Entidad.
- b) En caso de incumplimiento de algún requisito subsanable de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, la Oficina de Administración otorga al impugnante un plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación correspondiente, contados desde el día siguiente de haberle sido comunicada tal observación. Si transcurrido dicho plazo, no se ha efectuado la subsanación requerida, se considerará como no presentado el recurso, debiendo la Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, publicar esta condición en el SEACE, sin necesidad de pronunciamiento alguno por parte del



PRONATEL, comunicando tal situación al apelante y dándole un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para que pueda recabar la documentación ingresada.

- c) La Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, corre traslado a través de la publicación del Recurso de Apelación y sus anexos en el SEACE a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde la presentación del recurso o de la subsanación de las observaciones.
- d) El/Los postor/es emplazado/s pueden absolver el traslado del recurso interpuesto en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado a través del SEACE. El/La responsable del procedimiento de selección realizará la publicación de la absolución del recurso de apelación en el SEACE en el día de recibida.
- e) Al interponer el recurso o al absolverlo, el impugnante o los postores pueden solicitar el uso de la palabra, lo cual se efectúa dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de culminado el plazo para la absolución del traslado del recurso de apelación.
- f) La Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, de ser necesario, correrá traslado al área usuaria para su pronunciamiento, el cual deberá ser emitido en el plazo máximo de dos (02) días hábiles; con el pronunciamiento del área usuaria, el/la responsables d Abastecimiento elabora un informe técnico con la opinión correspondiente en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de presentadas las absoluciones o de haber efectuado el uso de la palabra; y remite el informe y todos los actuados a la Oficina de Asesoría Legal, quien en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibidos los documentos, emite la opinión jurídica correspondiente y lo remite a la Dirección Ejecutiva con el respectivo proyecto resolutivo.
- g) El contenido de la Resolución que resuelve el Recurso de Apelación se sujeta a las disposiciones del Reglamento y es notificado a través del SEACE por la Oficina de Administración a través del/de la responsable de abastecimiento. El plazo con el que cuenta la Entidad para pronunciarse por la Apelación es de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación del recurso o la subsanación de las observaciones.

6.2.2.4 Procedimiento ante el Tribunal de Contrataciones del Estado

Para efectos del procedimiento ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, serán de observancia las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Directivas del OSCE que resulten aplicables.



6.2.3 Otorgamiento y Consentimiento de la Buena Pro

6.2.3.1 El otorgamiento de la Buena Pro se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento, la notificación a través de la publicación en el SEACE es realizada por el Miembro del Comité de Selección que representa al Órgano Encargado de las Contrataciones, dicho registro se realiza el mismo día de otorgada, en el marco de las disposiciones del Reglamento.

Si el proceso estuvo a cargo del Órgano Encargado de la Contrataciones será este el responsable de la notificación.

6.2.3.2 El consentimiento de la Buena Pro se realizará en el marco de las disposiciones del Reglamento y la Directiva correspondiente aprobada el OSCE.

6.2.4 Del perfeccionamiento y suscripción del contrato

El perfeccionamiento del contrato se realiza, según la evaluación efectuada por el/la responsable de abastecimiento, a través de la suscripción del contrato o la notificación de la orden de compra o de servicio, conforme lo establecido en el Reglamento.

6.2.4.1 Aspectos previos para la elaboración del contrato

- De conformidad con lo previsto en el Reglamento, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la publicación del consentimiento de la Buena Pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador debe presentar, en la mesa de partes de la Entidad, la documentación prevista para el perfeccionamiento del contrato, dirigida a la Oficina de Administración.
- El/La Director/a de la Oficina de Administración deriva en el mismo día de recibida la documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro como requisito para el perfeccionamiento del contrato a el/la responsable de abastecimiento, quien procede con la revisión de la misma. En caso se verifique que existen observaciones con la documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro, la Oficina de Administración, dentro del plazo máximo de dos (02) días de presentada, podrá otorgar al postor ganador un plazo adicional no mayor de cuatro (04) días hábiles para que subsane las observaciones, contados desde el día siguiente de ser notificado
- Cuando no se perfeccione el contrato por causa imputable al postor ganador de la buena pro, éste pierde automáticamente la buena pro, en cuyo caso la Oficina de Administración, a través del responsable de abastecimiento, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de sucedida la pérdida de la buena pro, requiere al postor que ocupó el segundo lugar que presente los documentos para perfeccionar el contrato. Si el postor no perfecciona el contrato, la Oficina de Administración, a través



del responsable de abastecimiento, declara desierto el procedimiento de selección.

6.2.4.2 De la elaboración y suscripción del contrato

El/La responsable de abastecimiento elabora el proyecto de contrato de acuerdo con la proforma obtenida en los documentos del procedimiento de selección, así como la oferta del postor ganador de la Buena Pro y demás documentación que establezca obligaciones para las partes. Dicho proyecto es remitido a el/la Director/a de la Oficina de Administración, quien luego de su revisión, remite a la Oficina de Asesoría Legal dos (02) ejemplares del proyecto de contrato visado para su conformidad, acompañado de un informe de sustento. La Oficina de Asesoría Legal luego de efectuar la revisión y visado de los dos (02) ejemplares del proyecto del contrato, remite los mismos, con un informe de sustento, a la Dirección Ejecutiva o a quien este delegue, para su suscripción. Una vez suscrito el contrato, la Dirección Ejecutiva o a quien este delegue entregará un ejemplar a la Oficina de Administración para su custodia y el otro ejemplar al contratista.

El plazo de la Entidad para suscribir el Contrato es de dos (02) días hábiles desde presentada o subsanada la documentación para tal efecto por el ganador de la Buena Pro.

6.2.4.3 De la emisión y notificación de Orden de Compra y/o Servicio

El/La responsable de abastecimiento tiene a su cargo la emisión de las órdenes de compra o de servicios y es responsable de su notificación al postor ganador de la Buena Pro en el plazo señalado en el Reglamento.

6.2.5 De la notificación del contrato al área usuaria

Una vez perfeccionado el contrato, el/la responsable de abastecimiento remite una copia del contrato, Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, Bases Integradas y Propuesta Técnica y Económica Ganadora al área usuaria para la supervisión del cumplimiento de las obligaciones del contratista y emisión de la conformidad correspondiente.

6.2.6 De las Garantías

Las garantías que presenten los postores, adjudicatarios y/o contratistas, según corresponda, deben reunir los requisitos señalados en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás normativa aplicable.

6.3 ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

6.3.1 Modificación del Contrato

Suscritos los contratos, estos pueden ser modificados, de acuerdo a lo señalado en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones

y eficiente, en los siguientes supuestos:

6.3.1.1 Prestaciones Adicionales

- a) El área usuaria, excepcionalmente, puede solicitar prestaciones adicionales hasta por un 25% del monto del contrato original, siempre que sean indispensables para alcanzar la finalidad del contrato, para lo cual remite a la Oficina de Administración el informe técnico correspondiente sustentando su solicitud.
- b) La Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, elabora un informe opinando sobre la viabilidad de las prestaciones adicionales, y de ser viable, gestiona ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la certificación y/o previsión presupuestaria correspondiente.
- c) Una vez otorgada la certificación y/o previsión presupuestaria para la prestación, la Oficina de Administración remite el expediente a la Oficina de Asesoría Legal para la emisión de la opinión legal correspondiente.
- d) De considerarlo procedente, la Oficina de Asesoría Legal emite el informe correspondiente y el proyecto de Resolución que aprueba las prestaciones adicionales, remitiendo todos los actuados a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación.
- e) Una vez aprobadas las prestaciones adicionales, la Oficina de Administración notifica al contratista la resolución y solicita el incremento de forma proporcional de las garantías que hubiese otorgado en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles de ordenada la prestación adicional.

6.3.1.2 Reducción de Prestaciones

- a) El área usuaria puede solicitar la reducción de prestaciones hasta por un 25% del monto del contrato original, siempre que no se afecte la finalidad del Contrato, para lo cual remite a la Oficina de Administración el informe técnico correspondiente sustentando su solicitud.
- b) La Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, elabora un informe opinando sobre la viabilidad de la reducción de prestaciones, y de ser viable, remite el expediente a la Oficina de Asesoría Legal para la emisión de la opinión legal correspondiente.
- c) De considerarlo viable, la Oficina de Asesoría Legal emite el informe correspondiente y el proyecto de Resolución que aprueba la reducción de prestaciones, remitiendo todos los actuados a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación.
- d) Una vez aprobada la reducción de prestaciones, la Oficina de Administración notifica al contratista la resolución y realiza, a través del/de la responsable de abastecimiento, las rebajas



respectivas al compromiso presupuestal, para lo cual coordina con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la rebaja de la certificación de crédito presupuestario, según corresponda.

6.3.1.3 Ampliaciones de Plazo

- a) Las solicitudes de ampliación de plazo presentadas por los contratistas se tramitan de conformidad con lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b) Una vez recibida la solicitud de ampliación de plazo, la Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la misma, verifica que se haya presentado dentro del plazo establecido, y de ser el caso, solicita al área usuaria la opinión respectiva sobre la procedencia de la solicitud de ampliación de plazo, la cual debe ser atendida en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- c) En base al pronunciamiento del área usuaria, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la opinión, la Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, emite un informe respecto de la procedencia de la solicitud efectuada, remitiendo todos los actuados a la Oficina de Asesoría Legal, la cual también deberá emitir el pronunciamiento respectivo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles para posteriormente remitir el expediente a la Dirección Ejecutiva, quien determina si corresponde la ampliación de plazo solicitada, a través de la emisión de la Resolución correspondiente. La Oficina de Administración notifica la respectiva Resolución una vez recibida la misma.
- d) Las áreas usuarias no pueden pronunciarse directamente respecto de las solicitudes de ampliación de plazo que presenten los contratistas y en el caso que reciban dichas solicitudes deben remitirlas a la Oficina de Administración, en el día de recibidas, bajo responsabilidad.

6.3.1.4 Subcontratación

La Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, evalúa el cumplimiento de los requisitos formales de las solicitudes de subcontratación en el plazo de un (01) día hábil y lo traslada al área usuaria para su pronunciamiento dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles. Con el pronunciamiento del área usuaria, el/la Directora/a de la Oficina de Administración eleva a la Oficina de Asesoría Legal para que en el plazo de un (01) día hábil emita su opinión legal y lo eleve a la Dirección Ejecutiva para el pronunciamiento final en estricta sujeción a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.3.1.5 Cesión de Posición Contractual



La Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento evalúa las solicitudes de cesión de posición contractual y emite el informe correspondiente, el mismo que es elevado a la Oficina de Asesoría Legal para su opinión legal y lo eleva a la Dirección Ejecutiva para su pronunciamiento final, las cuales se atienden conforme a lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.3.1.6 Otras modificaciones

- a) Los contratos pueden ser materia de otras modificaciones a que hace referencia el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- b) Para tal efecto, conforme a lo previsto por el Reglamento, el área usuaria, así como la Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, elaboran los informes técnicos correspondientes en los que se debe sustentar: (i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente; (ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación; y, (iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no son imputables a alguna de las partes; aspectos que deben ser verificados por la Oficina de Administración.
- c) Toda la documentación de sustento referida en los párrafos precedentes es remitida por la Oficina de Administración a la Oficina de Asesoría Legal, para la emisión de la opinión respectiva con relación a la procedencia de la modificación propuesta, en el marco de la normatividad vigente, para posteriormente remitir el expediente a la Dirección Ejecutiva, para la aprobación correspondiente, de corresponder.
- d) Cuando la modificación implique el incremento del precio, se debe contar además con la certificación presupuestaria emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la aprobación de la Dirección Ejecutiva, a través de la resolución correspondiente, de manera previa a la tramitación de dicha modificación.
- e) Una vez aprobada la modificación del contrato, el/la Director/a Ejecutivo/a suscribe con el contratista la adenda correspondiente, la que debe ser publicada en el SEACE, conjuntamente con la Resolución que aprueba dicha modificación, conforme a lo establecido por la normativa de contrataciones del estado.

6.3.2 Penalidades

- 6.3.2.1 Las penalidades por mora se aplican de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y



su Reglamento; en tanto que, las otras penalidades se aplican de acuerdo a lo establecido en el contrato y sus documentos integrantes.

6.3.2.2 En caso el contratista hubiera incurrido en penalidades, el área usuaria, en el informe de sustento del numeral 6.3.5.4, brinda la información respecto a las penalidades incurridas que permita a la Oficina de Administración determinar el monto a cobrar por penalidad:

- a) En el caso de la penalidad por mora, el área usuaria debe identificar los días de atraso incurridos. La Oficina de Administración se encuentra facultada a solicitar la información que requiera al área usuaria para determinar el monto de penalidad a aplicar la cual debe ser entregada bajo responsabilidad.
- b) Una vez determinado el monto de la penalidad, sea por retraso u otros motivos, según corresponda, la Oficina de Administración dispone su aplicación automática y lo pondrá en conocimiento del contratista.

6.3.3 Resolución de Contrato

6.3.3.1 Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.3.3.2 Para estos efectos, el área usuaria debe comunicar a la Oficina de Administración los incumplimientos de parte de los contratistas, a fin de requerir el cumplimiento de la obligación, bajo apercibimiento de resolver el contrato, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

6.3.4 Nulidad del Contrato

6.3.4.1 La nulidad del contrato puede ser declarada de oficio de acuerdo a las causales contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y según el procedimiento establecido en su Reglamento.

6.3.4.2 Para tal efecto, la Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de haber tomado conocimiento de la causal de nulidad inicia el procedimiento corriendo traslado a las partes para su pronunciamiento, otorgando un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Con el pronunciamiento o vencido el plazo otorgado, se corre traslado al área usuaria por un plazo de cinco (05) días hábiles. Con el informe del área usuaria, el/la responsable de Abastecimiento elabora el informe de sustento en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, el mismo que es remitido a la Oficina de Asesoría Legal para la evaluación y análisis legal correspondiente en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles y posterior remisión al Director/a Ejecutivo/a, para la emisión de la Resolución respectiva.



6.3.5 Recepción y conformidad de las prestaciones

- 6.3.5.1 La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria según lo previsto en el Reglamento.
- 6.3.5.2 En el caso de contratación de bienes, la recepción está a cargo del/de la encargado/a del almacén y la conformidad es responsabilidad del área usuaria. Para la recepción de bienes el/la responsable de Almacén verifica la cantidad y plazo de ingreso. Para la conformidad, el área usuaria, verifica que el bien cumpla con lo establecido en las Especificaciones Técnicas. En el caso que se trate de bienes informáticos y de telecomunicaciones, el área usuaria realiza la verificación y pruebas de los bienes adquiridos.
- 6.3.5.3 Culminados los servicios o recibidos los bienes, el área usuaria debe emitir la conformidad correspondiente en un plazo máximo de siete (07) días calendario de culminado el servicio o recibidos los bienes por la entidad; tratándose de consultorías la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario de presentados los entregables.
- 6.3.5.4 Para la emisión de la conformidad de los servicios, consultorías o bienes recibidos, el área usuaria remite a la Oficina de Administración el informe de sustento indicando, según el modelo adjunto que se encuentra en el **Anexo 10**, que se comprobó, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales (incluyendo especificaciones técnicas o términos de referencia y/o requisitos de calificación, condiciones ofertadas por el contratista), y que se realizaron las pruebas necesarias. De estar sustentada la conformidad, las áreas usuarias deben adjuntar en el informe de sustento el formato del acta correspondiente, según los **Anexos 08 y 09**. Una vez recibido el informe la Oficina de Administración continúa con el trámite correspondiente para el pago y la aplicación de penalidades de corresponder.
- 6.3.5.5 De existir observaciones, el área usuaria debe presentar a la Oficina de Administración, dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendario de culminados los servicios o entregados los bienes, un informe detallando todas las observaciones encontradas en el bien entregado o servicio prestado, señalando el plazo de subsanación que corresponde otorgar al contratista, el cual debe ser no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario en función a la complejidad o sofisticación de la contratación. Para el caso de consultorías el plazo para la subsanación no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días calendario. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria, por intermedio de la Oficina de Administración puede otorgarle al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- 6.3.5.6 Dentro del plazo máximo de dos (02) días calendario de recibido el informe del área usuaria, la Oficina de Administración comunica al contratista las observaciones detectadas por el área usuaria. El área usuaria debe informar oportunamente a la Oficina de



Administración respecto de la subsanación de las observaciones o la persistencia de las mismas, a fin de que se proceda conforme a la normativa vigente, bajo responsabilidad.

6.3.5.7 Cabe señalar, que en el caso que el área usuaria verifique que los bienes, servicios y/o consultorías no cumplan manifiestamente con las características y condiciones ofrecidas establecidas en las bases, deben devolver los bienes y observar o rechazar los servicios y consultorías, debiendo elaborar un informe en el que se expliquen las razones de la devolución y/o no recepción y la no conformidad respectiva, poniendo en conocimiento dicha situación a la Oficina de Administración.

6.3.5.8 El área usuaria es responsable por el estricto cumplimiento de los plazos y condiciones señaladas para el otorgamiento de las conformidades o emisión de observaciones, de ser el caso; no pudiendo atribuir su incumplimiento a desconocimiento o interpretación errónea de las disposiciones previstas en la presente Directiva.

6.3.6 Constancia de Prestación

Otorgada la conformidad final de la prestación, el/la responsable de abastecimiento elabora la Constancia de Prestación que es suscrita por el/la Director/a de la Oficina de Administración. La constancia de prestación se registra en el SEACE y señala como mínimo: la identificación del contrato, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista.

6.3.7 De las solicitudes de Conciliación y Arbitraje

6.3.7.1 Las solicitudes de Conciliación y Arbitraje son atendidas por la Procuraduría Pública del Ministerio de Transportes y Comunicaciones - MTC. En estos casos, el área usuaria, la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Legal elaboran los respectivos informes, con la posición del PRONATEL respecto de la controversia.

6.3.7.2 Para estos casos, son de observancia los plazos y requisitos establecidos en las disposiciones de la materia.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Para el caso de bienes, el/la encargado/a del almacén en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibidos los mismos, mediante correo electrónico pondrá a disposición del área usuaria, correspondiendo al responsable del área usuaria, suscribir el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) al momento de la entrega de los bienes.
- 7.2 Una vez emitida la conformidad, el área usuaria es responsable del deterioro o desperfecto de los bienes durante el tiempo que permanezcan en los almacenes y/o depósitos temporales hasta el efectivo retiro de los mismos, debiendo asimismo, informar y solicitar oportunamente la contratación del servicio de mantenimiento que corresponda, bajo responsabilidad.

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Comunicaciones****Programa Nacional de
Telecomunicaciones**

- 7.3 La presente Directiva no comprende las contrataciones por montos menores o iguales a ocho (08) UIT.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Todas las unidades funcionales del PRONATEL y Comités de Selección son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones y plazos previstos en la presente Directiva, así como en la normativa de contrataciones del estado, bajo responsabilidad.
- 8.2 La Oficina de Administración es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las unidades funcionales del PRONATEL, por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y/o servicios de manera directa con los proveedores.
- 8.3 El área usuaria es responsable por el estricto cumplimiento de los plazos y de la verificación técnica de la contratación efectuada a su requerimiento, para el otorgamiento de las conformidades o emisión de observaciones, de ser el caso; así como de la supervisión de la ejecución del contrato; no pudiendo atribuir su incumplimiento a desconocimiento o interpretación errónea de las disposiciones previstas en la presente Directiva.
- 8.4 Es responsabilidad de la Oficina de Administración, a través del/de la responsable de abastecimiento, la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de las penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Formato para la elaboración de Especificaciones Técnicas para el requerimiento de bienes

Anexo N° 02: Formato para la elaboración de Términos de Referencia para el requerimiento de servicios.

Anexo N° 03: Formato para la elaboración de Términos de Referencia para el requerimiento de consultorías.

Anexo N° 04: Formato de cotización de bienes.

Anexo N° 05: Formato de cotización de servicios.

Anexo N° 06: Formato de aprobación de expediente de contratación.

Anexo N° 07: Formato de designación de Comité de Selección.

Anexo N° 08: Formato de acta de conformidad de bienes.

Anexo N° 09: Formato de acta de conformidad de servicios.

Anexo N° 10: Formato de Informe de conformidad de la prestación.

Anexo N° 11: Flujograma para el desarrollo de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías PRONATEL.

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Comunicaciones****Programa Nacional de
Telecomunicaciones****Anexo N° 01****Formato para la elaboración de Especificaciones Técnicas para el requerimiento de bienes****ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES
“(DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN)”**

Unidad Orgánica:	<i>(Indicar la Dirección u Oficina que requiere los bienes)</i>
Meta Presupuestaria:	<i>(Indicar la meta presupuestaria asignada a la que se cargará el gasto a ejecutarse por los bienes requeridos)</i>
Actividad del POI:	<i>(Indicar el código y la denominación de la actividad del POI a cuyo cumplimiento coadyuvan los bienes requeridos)</i>

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)*(Indicar la denominación de la contratación).***II. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

(Las unidades funcionales deberán indicar qué se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de la adquisición de teléfonos IP, podría considerarse lo siguiente: “La presente contratación busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos”).

III. ANTECEDENTES (Opcional)

(En este apartado podrá indicarse la documentación y/o los dispositivos legales que sirven de marco al requerimiento de la contratación requerida)

IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)

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

(Al definir el requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso se agregan las palabras “o equivalente” a continuación de dicha referencia).

(Antes de formular el requerimiento, el área usuaria, en coordinación con la Oficina de Administración a través del/la responsable de Abastecimiento, verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes, servicios y consultorías comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas).

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

(Las unidades funcionales deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación requerida).



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones

VI. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

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

VII. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

(De preverse la garantía comercial, las unidades funcionales deberán indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, período e inicio del cómputo de la garantía).

VIII. MUESTRAS (De corresponder)

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

IX. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada).

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

(Las unidades funcionales deberán precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica. Asimismo, deberán precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente).

(Si los bienes a contratarse demandan otras prestaciones que requieran de personal, las unidades funcionales deberán precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo).

(Adicionalmente a lo anterior, se deberá consignar el siguiente párrafo:

OTRAS CONSIDERACIONES:

- *El Programa Nacional de Telecomunicaciones no se hace responsable de los eventos y/o accidentes que puedan presentarse durante el cumplimiento de la prestación, así como algún tipo de enfermedad que pueda contraerse durante el mismo.)*

XI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: *(Las unidades funcionales deberán señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)*

Plazo: *(Las unidades funcionales deberán indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)*

(Si el plazo se computa con la notificación de la orden de compra, se indicará que “el plazo se computa desde el día siguiente de recibida la notificación de la orden de compra por el proveedor”.

Si la contratación de los bienes debiera perfeccionarse mediante la suscripción de contrato, y el plazo estuviese sujeto a su suscripción, se consignará que “el plazo se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato respectivo”.

Finalmente, si el plazo estuviese sujeto a un evento posterior al perfeccionamiento del contrato, tal como la entrega de información por parte de la Entidad, se deberá indicar que el plazo se computa desde el día siguiente de realizado tal acto, por ejemplo: “el plazo se computa desde el día siguiente de entregada por parte de la Entidad la documentación



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Comunicaciones****Programa Nacional de
Telecomunicaciones**

necesaria para la entrega de los bienes”. En este último caso, el área usuaria indica adicionalmente en qué plazo máximo deberá cumplirse el acto al que se sujeta el cómputo del plazo de ejecución).

XII. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

(Las unidades funcionales deberán indicar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos).

(Las unidades funcionales deberán detallar la documentación obligatoria a ser presentada por el proveedor para el pago, considerando la conformidad respectiva y la presentación del comprobante de pago correspondiente).

(Se precisa que la Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de la prestación, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello).

XIII. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor a de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

EL CONTRATISTA tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del PRONATEL a los que tenga acceso en virtud de la presente prestación. Se entiende que la obligación asumida por EL CONTRATISTA está referida no solo a los documentos e información señalados como “confidenciales” sino a toda aquella información que en razón de la presente prestación o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por EL CONTRATISTA.

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

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

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

Penalidad diaria: donde F tiene los siguientes valores:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

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

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato o del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, de ser el caso, el PRONATEL podrá resolver el contrato por incumplimiento.



XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación, las unidades funcionales podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, para lo cual deberá precisarse el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).

XVII. NORMAS ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

EL CONTRATISTA acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con la prestación aquí establecida de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, EL CONTRATISTA declara con carácter de declaración jurada que no se encuentre inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración la aceptación del contrato del que estas especificaciones técnicas forman parte integrante.

XVIII. NORMAS ANTISOBORNO (Obligatorio)

El proveedor no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como: robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MTC y/o el PRONATEL.

De la misma manera, el proveedor es consciente de que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MTC y/o el PRONATEL puedan accionar.

XIX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

(Se deberá indicar las unidades funcionales responsables de otorgar la conformidad de los bienes y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad).

XX. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

(Se deberá desarrollar conforme a las bases estandarizadas para la contratación aprobada por el OSCE, que corresponda).



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Comunicaciones****Programa Nacional de
Telecomunicaciones****Anexo N° 02****Formato para la elaboración de Términos de Referencia para el requerimiento de servicios****TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL****“(DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN)”**

Unidad Orgánica:	<i>(Indicar la Dirección u Oficina que requiere el servicio)</i>
Meta Presupuestaria:	<i>(Indicar la meta presupuestaria asignada a la que se cargará el gasto a ejecutarse por el servicio requerido)</i>
Actividad del POI:	<i>(Indicar el código y la denominación de la actividad del POI a cuyo cumplimiento coadyuva el servicio requerido)</i>

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)*(Indicar la denominación de la contratación).***II. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)***(Las unidades funcionales deberán indicar qué se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de la contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente: “La presente contratación busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos”).***III. ANTECEDENTES (Opcional)***(En este apartado podrá indicarse la documentación y/o los dispositivos legales que sirven de marco al requerimiento de la contratación requerida)***IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)***(Las unidades funcionales deberán indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser provistos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio, etc.)***V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)***(Las unidades funcionales deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación requerida).***VI. SEGUROS (De corresponder)***(De ser el caso, las unidades funcionales deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).***VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)***(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada).*



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones

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

(Las unidades funcionales orgánicas deberán precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica).

(Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal y el perfil mínimo detallado).

(Adicionalmente a lo anterior, se deberá consignar el siguiente párrafo:

OTRAS CONSIDERACIONES:

- *El Programa Nacional de Telecomunicaciones no se hace responsable de los eventos y/o accidentes que puedan presentarse durante el cumplimiento del servicio, así como algún tipo de enfermedad que pueda contraerse durante el mismo.)*

IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: *(Las unidades funcionales deberán señalar el lugar donde se efectuará la prestación).*

Plazo: *(Las unidades funcionales deberán indicar el plazo de la prestación en días calendario, indicando desde qué fecha se computa el plazo de ejecución de la prestación.)*

(Si el plazo se computa con la notificación de la orden de servicio, se indicará que “el plazo se computa desde el día siguiente de recibida la notificación de la orden de servicio por el proveedor”.

Si la contratación del servicio debiera perfeccionarse mediante la suscripción de contrato, y el plazo estuviese sujeto a su suscripción, se consignará que “el plazo se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato respectivo”.

Finalmente, si el plazo estuviese sujeto a un evento posterior al perfeccionamiento del contrato, tal como la entrega de información por parte de la Entidad o de la instalación del servicio, se deberá indicar que el plazo se computa desde el día siguiente de realizado tal acto, por ejemplo: “el plazo se computa desde el día siguiente de entregada la documentación necesaria para desarrollar el servicio por parte de la Entidad”. En este último caso, el área usuaria indica adicionalmente en qué plazo máximo deberá cumplirse el acto al que se sujeta el cómputo del plazo de ejecución).

X. ENTREGABLES (Obligatorio)

(Las unidades funcionales deberán indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y otras condiciones relevantes para su cumplimiento por parte del proveedor).

XI. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

(Las unidades funcionales deberán indicar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos).

(Las unidades funcionales deberán detallar la documentación obligatoria a ser presentada por el proveedor para el pago, considerando la conformidad respectiva y la presentación del comprobante de pago correspondiente).

(Se precisa que la Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello).



XII. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor a de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIII. PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)

El Programa Nacional de Telecomunicaciones tendrá todos derechos de propiedad intelectual (sin limitación, patentes, derechos de autor, etc.) con respecto a los entregables realizados en el marco del presente servicio.

XIV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

EL CONTRATISTA tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del PRONATEL a los que tenga acceso en virtud del presente SERVICIO. Se entiende que la obligación asumida por EL CONTRATISTA está referida no solo a los documentos e información señalados como “confidenciales” sino a toda aquella información que en razón del presente SERVICIO o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por EL CONTRATISTA.

XV. PENALIDADES (Obligatorio)

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

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

Penalidad diaria: donde F tiene los siguientes valores:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

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

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato o del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, de ser el caso, el PRONATEL podrá resolver el contrato por incumplimiento.

XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación, las unidades funcionales podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, para lo cual deberá precisarse el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).



XVII. NORMAS ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

EL CONTRATISTA acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, EL CONTRATISTA declara con carácter de declaración jurada que no se encuentre inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración la aceptación del contrato del que estos términos de referencia forman parte integrante.

XVIII. NORMAS ANTISOBORNO (Obligatorio)

El proveedor no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como: robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MTC y/o el PRONATEL.

De la misma manera, el proveedor es consciente de que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MTC y/o el PRONATEL puedan accionar.

XIX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

(Se deberá indicar las unidades funcionales responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad).

XX. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (Obligatorio)

(Se deberá desarrollar conforme a las bases estandarizadas para la contratación aprobada por el OSCE, que corresponda).





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones

Anexo N° 03

Formato para la elaboración de Términos de Referencia para el requerimiento de consultorías

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL

“(DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN)”

Unidad Orgánica:	<i>(Indicar la Dirección u Oficina que requiere el servicio)</i>
Meta Presupuestaria:	<i>(Indicar la meta presupuestaria asignada a la que se cargará el gasto a ejecutarse por el servicio requerido)</i>
Actividad del POI:	<i>(Indicar el código y la denominación de la actividad del POI a cuyo cumplimiento coadyuva el servicio requerido)</i>

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

(Indicar la denominación de la contratación).

II. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(Las unidades funcionales deberán indicar qué se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de la contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico, podría considerarse lo siguiente: “Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Entidad en beneficio de sus clientes internos y externos”).

III. OBJETIVOS Y UTILIDAD DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Objetivo General

(Las unidades funcionales deberán indicar cuál es el objeto de la contratación requerida).

Objetivos Específicos:

(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad).

Utilidad de los entregables:

(Las unidades funcionales deberán precisar la utilidad de los entregables materia de contratación).

IV. ANTECEDENTES (Opcional)

(En este apartado podrá indicarse la documentación y/o los dispositivos legales que sirven de marco al requerimiento de la contratación requerida)

V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA(Obligatorio)

(Las unidades funcionales deberán indicar el detalle de la consultoría a desarrollar, el detalle de las actividades a realizar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser provistos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio, etc.)

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de ComunicacionesPrograma Nacional de
Telecomunicaciones**VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**

(Las unidades funcionales deberán mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación requerida).

VII. SEGUROS (De corresponder)

(De ser el caso, las unidades funcionales deberán precisar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada).

IX. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)

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

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

(Adicionalmente a lo anterior, se deberá consignar el siguiente párrafo:

OTRAS CONSIDERACIONES:

- *El Programa Nacional de Telecomunicaciones no se hace responsable de los eventos y/o accidentes que puedan presentarse durante el cumplimiento del servicio, así como algún tipo de enfermedad que pueda contraerse durante el mismo.)*

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: *(Las unidades funcionales deberán señalar el lugar donde se efectuará la prestación).*

Plazo: *(Las unidades funcionales deberán indicar el plazo de la prestación en días calendario, indicando desde qué fecha se computa el plazo de ejecución de la prestación.)*

(Si el plazo se computa con la notificación de la orden de servicio, se indicará que “el plazo se computa desde el día siguiente de recibida la notificación de la orden de servicio por el proveedor”.

Si la contratación del servicio debiera perfeccionarse mediante la suscripción de contrato, y el plazo estuviese sujeto a su suscripción, se consignará que “el plazo se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato respectivo”.

Finalmente, si el plazo estuviese sujeto a un evento posterior al perfeccionamiento del contrato, tal como la entrega de información por parte de la Entidad o de la instalación del servicio, se deberá indicar que el plazo se computa desde el día siguiente de realizado tal acto, por ejemplo: “el plazo se computa desde el día siguiente de entregada la documentación necesaria para desarrollar el servicio por parte de la Entidad”. En este último caso, el área usuaria indica adicionalmente en qué plazo máximo deberá cumplirse el acto al que se sujeta el cómputo del plazo de ejecución).



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de ComunicacionesPrograma Nacional de
Telecomunicaciones**XI. PRODUCTOS (Obligatorio)**

(Las unidades funcionales deberán indicar el número de productos de la consultoría, el contenido de cada producto, los plazos de presentación y otras condiciones relevantes para su cumplimiento por parte del consultor).

XII. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

(Las unidades funcionales deberán indicar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos).

(Las unidades funcionales deberán detallar la documentación obligatoria a ser presentada por el consultor para el pago, considerando la conformidad respectiva y la presentación del comprobante de pago correspondiente).

(Se precisar que la Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello).

XIII. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor a de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)

El Programa Nacional de Telecomunicaciones tendrá todos derechos de propiedad intelectual (sin limitación, patentes, derechos de autor, etc.) con respecto a los entregables realizados en el marco del presente servicio.

XV. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

EL CONTRATISTA tiene y asume la obligación de guardar el secreto y la confidencialidad de toda la información del PRONATEL a los que tenga acceso en virtud del presente SERVICIO. Se entiende que la obligación asumida por EL CONTRATISTA está referida no solo a los documentos e información señalados como “confidenciales” sino a toda aquella información que en razón del presente SERVICIO o vinculado con la ejecución del mismo, pueda ser conocida por cualquier medio por EL CONTRATISTA.

XVI. PENALIDADES (Obligatorio)

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

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

Penalidad diaria: donde F tiene los siguientes valores:

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

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

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



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Comunicaciones****Programa Nacional de
Telecomunicaciones**

De ser el caso, solo se podrá aplicar hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato o del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, de ser el caso, el PRONATEL podrá resolver el contrato por incumplimiento.

XVII. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación, las unidades funcionales podrán establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, para lo cual deberá precisarse el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar).

XVIII. NORMAS ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

EL CONTRATISTA acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, EL CONTRATISTA declara con carácter de declaración jurada que no se encuentre inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración la aceptación del contrato del que estos términos de referencia forman parte integrante.

XIX. NORMAS ANTISOBORNO (Obligatorio)

El proveedor no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como: robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MTC y/o el PRONATEL.

De la misma manera, el proveedor es consciente de que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MTC y/o el PRONATEL puedan accionar.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones

XX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

(Se deberá indicar las unidades funcionales responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad).

XXI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (Obligatorio)

(Se deberá desarrollar conforme a las bases estandarizadas para la contratación aprobada por el OSCE, que corresponda).



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Comunicaciones****Programa Nacional de
Telecomunicaciones****Anexo N° 4
Formato de Cotización de Bienes**

FORMATO DE COTIZACIÓN DE BIENES								
Señores								
Oficina de Administración								
Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL								
Objeto de la contratación								
De mi consideración:								
En respuesta a la solicitud de cotización sobre la "Adquisición de.....", y después de haber analizado las Especificaciones Técnicas y Requisitos de Calificación del mencionado requerimiento, las mismas que acepto en todos sus extremos, indico que cumplo con los requerimientos solicitados y a continuación señalo que el precio total de los bienes sería por el importe de:								
Item	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	MARCA	MODELO	PROCEDENCIA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN								
La propuesta se emite considerando todas las condiciones señaladas en las Especificaciones Técnicas y Requisitos de Calificación, e incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del bien a contratar, excepto la de aquellos postores que gozan de exoneraciones legales.								
Razón Social								
N° RUC								
Correo Electrónico								
Teléfono Fijo								
Personal de Contacto								
Teléfono Móvil								
Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o Representante legal								
o persona autorizada para emitir cotizaciones								



Anexo N° 5

Formato de Cotización de Servicios

FORMATO DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS							
Señores							
Oficina de Administración							
Programa Nacional de Telecomunicaciones - PRONATEL							
Objeto de la contratación							
De mi consideración:							
En respuesta a la solicitud de cotización para la contratación del servicio de".....", y después de haber analizado los Términos de Referencia y Requisitos de Calificación del mencionado servicio, los mismos que acepto en todos sus extremos, indico que cumpla con los requerimientos solicitados y a continuación señalo que el precio total de mis servicios sería por el importe detallado a continuación							
ítem	Descripción					Unidad de Medida	PRECIO TOTAL (SOLES)
						Servicio	
La propuesta se emite considerando todas las condiciones señaladas en los Términos de Referencia y Requisitos de Calificación, e incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencias sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de las exoneraciones legales.							
Razón Social							
Nº RUC							
Correo Electrónico							
Teléfono Fijo							
Personal de Contacto							
Teléfono Móvil							
Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o Representante legal							
o persona autorizada para emitir cotizaciones							

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de ComunicacionesPrograma Nacional de
Telecomunicaciones

Anexo N° 06
Formato de Aprobación de Expediente de Contratación

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN			
SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN			
(Para Ser llenado por el órgano encargado de las contrataciones del PRONATEL)			
1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	
2	DEPENDENCIA QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE		
3	OBJETO DE LA SOLICITUD		
4	DATOS DEL REQUERIMIENTO		
	4.1 DEPENDENCIA USUARIA		
	4.2 REQUERIMIENTO	Número	
		Fecha	
5	VINCULACIÓN DEL REQUERIMIENTO CON EL POI Y EL PAC		
	5.1 POI	Actividad del POI	
	5.2 PAC	Número de referencia del PAC	
6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	Código del Proyecto	
		Fecha del formato de Declaratoria de Viabilidad	
		Fecha del formato de Verificación de viabilidad	
	7.1 VALOR ESTIMADO	Número del informe	
		Fecha de emisión del informe	
		Monto del valor estimado	
		Se actualizó el valor estimado	SI NO
	7.2 ANTIGÜEDAD DEL VALOR ESTIMADO		
8	DATOS DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y O PREVISIÓN PRESUPUESTAL		
	8.1 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL	Número de la CCP	
Fecha de la CCP			
Número del documento de Previsión Presupuestal			
Fecha del documento			
Fuente(s) de Financiamiento			
	8.2 DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES		
	Las obligaciones contractuales se devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal		
	Las obligaciones contractuales se devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales		
	Las obligaciones contractuales se devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)		
9	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		



**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de ComunicacionesPrograma Nacional de
Telecomunicaciones

9.1 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
9.2 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN			
Licitación Pública		Adjudicación Simplificada	
Concurso Público		Selección de Consultores individuales	
		Subasta inversa electrónica	
		Comparación de Precios	
EN CASO CORRESPONDA A UNA CONTRATACIÓN DIRECTA, DEBE INDICARSE EL SUPUESTO SEGÚN LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY			
Contratación directa			
9.3 LA CONTRATACIÓN INCLUYE			
Ítem(s)		Paquete(s)	
9.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN			
A suma alzada		A precios unitarios	
Esquema mixto de suma alzada y precios unitarios		Tarifas	
En base a porcentajes		En base a un honorario fijo y una comisión de éxito.	
9.5 MODALIDAD DE EJECUCIÓN			
Llave en mano	SI		
	NO		
Concurso Oferta	SI		
	NO		
	Nº Res.		
9.6 FÓRMULA DE REAJUSTE			
	SI		
	NO		
10	BASE LEGAL		
	Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "El órgano encargado de las contrataciones lleva un expediente del proceso de contratación, en el que se ordena, archiva y preserva la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, (...) El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. (...)".		
11	OBSERVACIONES		
12	SOLICITUD		
13	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		
14	DATOS DE LA APROBACIÓN	Número	
		Fecha	



15	BASE LEGAL
	Artículo 41 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Para convocar un procedimiento de selección, este corresponde estar incluido en el Plan Anual de Contrataciones, contar con el expediente de contratación aprobado (...)" Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "(...) Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener: a) El requerimiento, indicando si este se encuentra definido en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; b) La fórmula de reajuste, de ser el caso; c) La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública; d) En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos; e) En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; f) El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normatividad de la materia, cuando corresponda; g) El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda; h) La indagación de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda; i) El valor referencial o valor estimado, según corresponda; j) La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda; k) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente; l) La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente; m) El resumen ejecutivo, cuando corresponda; y, n) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación (...)"
16	OBSERVACIONES
17	DECISIÓN QUE SE ADOPTA
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de ComunicacionesPrograma Nacional de
Telecomunicaciones**Anexo N° 07**
Formato de designación del Comité de Selección**DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

1	NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	Número	
		Fecha	

2	DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:			
	2.1 TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	Licitación Pública		Selección de Consultores Individuales
		Concurso Público		Subasta Inversa Electrónica
		Adjudicación Simplificada		
	2.2 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	BIENES		
		SERVICIOS EN GENERAL		
		CONSULTORÍA EN GENERAL		
	2.3 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA			
	2.4 VALOR ESTIMADO			
2.5 NÚMERO DE REFERENCIA DEL PAC				

3	DEPENDENCIA USUARIA	
----------	----------------------------	--

4	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Número	
		Fecha	

5	DATOS DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	Número	
		Fecha	

6	DATOS DE LOS MIEMBROS TITULARES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
	Presidente		Dependencia:
	Primer Miembro		Dependencia:
	Segundo Miembro		Dependencia:

7	DATOS DE LOS MIEMBROS SUPLENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN		
	Suplente del Presidente		Dependencia:
	Suplente del Primer Miembro		Dependencia:
	Suplente del Segundo Miembro		Dependencia:

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio
de ComunicacionesPrograma Nacional de
Telecomunicaciones

8	BASE LEGAL <u>Artículo 43 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> " (...) Para la Licitación Pública, el Concurso Público y la Selección de Consultores Individuales, la Entidad designa un comité de selección para cada procedimiento. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la Subasta Inversa Electrónica, la Adjudicación Simplificada para bienes, servicios en general y consultoría en general, la Comparación de Precios y la Contratación Directa. En la Subasta Inversa Electrónica y en la Adjudicación Simplificada la Entidad puede designar a un comité de selección o un comité de selección permanente, cuando lo considere necesario. Tratándose de obras y consultoría de obras siempre se designa un comité de selección. (...)". <u>Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:</u> " (...) El titular de la entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado esta atribución, designa por escrito a los integrantes titulares y suplentes, indicando los nombres y apellidos completos, la designación del presidente y su suplente; atendiendo a las reglas de conformación del párrafo precedente para cada miembro titular y su suplente (...)".
----------	---

9	OBSERVACIONES SI EL MIEMBRO PROPUESTO TRABAJA PARA ABASTECIMIENTO, SE DEBE SEÑALAR SU CERTIFICACIÓN DEL OSCE
----------	--

10	DECISIÓN QUE SE ADOPTA
-----------	-------------------------------

11	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE
-----------	---

Nota: Actualizado de acuerdo a lo establecido Decreto Legislativo N° 1444 que modifica la Ley N° 30225 y el Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF (Vigentes desde el 30 de enero de 2019).



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Comunicaciones****Programa Nacional de
Telecomunicaciones**

Anexo N° 08
Formato de acta de conformidad de bienes

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES N°			
Area Usuaria		Contratista	
N° Orden de Compra, Contrato y/o Adendas		Datos del Informe de Sustento	
Monto del presente pago			
POR MEDIO DE LA PRESENTE SE OTORGA LA CONFORMIDAD DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, EL CONTRATO Y/U ORDEN DE OCMpra, SEGÚN CORRESPONDA, A LA ADQUISICIÓN QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN.			
Debe detallarse al menos la denominación u objeto de la contratación de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas, según corresponda			
ENTREGA DEL BIEN	CON PENALIDAD		DÍAS
	SIN PENALIDAD		
		OBSERVACIONES:	
		Fecha	
NOMBRE Y CARGO DEL/LA DIRECTOR/A O ENCARGADO/A DEL ÁREA USUARIA			



**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Comunicaciones****Programa Nacional de
Telecomunicaciones**

Anexo N° 09
Formato de acta de conformidad de servicio y consultoría

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO N°			
Area Usuaria		Contratista	
N° Orden de Servicio, Contrato y/o Adendas		N° de entregable	
Datos del Informe de Sustento		Monto del presente pago	
POR MEDIO DE LA PRESENTE SE OTORGA LA CONFORMIDAD DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, EL CONTRATO Y/U ORDEN DE SERVICIO, SEGÚN CORRESPONDA, AL SERVICIO QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN.			
Debe detallarse al menos la denominación u objeto de la contratación de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia, según corresponda			
En el caso de que la contratación del servicio considere la elaboración de entregables, éstos han sido revisados y se encuentran conforme a lo establecido en los términos de referencia y documentos que son parte del contrato.			
MODO DE REMISIÓN DE ENTREGABLE	Archivo Digital (copia)		Cabe señalar que el o los entregables originales quedan en poder del área usuaria
	No aplica		
ENTREGABLE DEL SERVICIO	CON PENALIDAD		DÍAS
	SIN PENALIDAD		
	OBSERVACIONES:		
	Fecha		
NOMBRE Y CARGO DEL/LA DIRECTOR/A O ENCARGADO/A DEL ÁREA USUARIA			





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones

Anexo N° 10
Formato de Informe de conformidad de la prestación

INFORME N° XX-XXXX-MTC/24-XXXX

A : **Nombre del responsable (destinatario)**
Cargo del responsable (destinatario)

DE : **Nombre del representante del área usuaria (remitente)**
Cargo del representante del área usuaria (remitente)

ASUNTO : Informe de verificación de prestaciones

REFERENCIA: a) Contrato N° xxxx/Orden de Compra N° xxxx/Orden de Servicio N° xxxx
b) (Señalar procedimiento de selección del cual deriva el Contrato, la Orden de Compra o la Orden de Servicio).
I-xxxxx (señalar el número de hoja de trámite interna)

FECHA : Lima, xx de xxxx de xxxx

I. Antecedentes

(Describir los antecedentes de la contratación y el entregable presentado)

II. Base Legal

- 2.1 TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (o la que la modifique).
- 2.2 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF. (O la que la modifique).
- 2.3 Directiva “Disposiciones para el desarrollo de la contratación de bienes, servicios y consultorías en el Programa Nacional de Comunicaciones – PRONATEL”, aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° xxxxxx.

III. Análisis

3.1 Objeto del Informe

Es materia del presente Informe pronunciarse respecto de la verificación de prestaciones a cargo del contratista xxxxxx, en el marco del Contrato N° xxxx/Orden de Servicio N° xxxx/ Orden de Compra xxxx.

3.2 Evaluación del entregable

(Efectuar una evaluación del entregable presentado y detallar las verificaciones realizadas, dependiendo de la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones contractuales, describiendo las pruebas realizadas según corresponda, cumplimiento de todos los puntos señalados en las especificaciones técnicas o términos de referencia dentro de los plazos señalados; indicar la información respecto a las penalidades)



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones

IV. Conclusiones

(Señalar si el entregable recibido cumple o no con el contrato/orden de compra/orden de servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia; precisar, de ser el caso, la cantidad de días de retraso para la aplicación de penalidades por mora y/u otras penalidades, de corresponder).

V. Recomendaciones

(De encontrarse conforme, recomendar la prosecución del trámite correspondiente para el pago respectivo).

Atentamente,

Nombre y Cargo del emisor





PERÚ

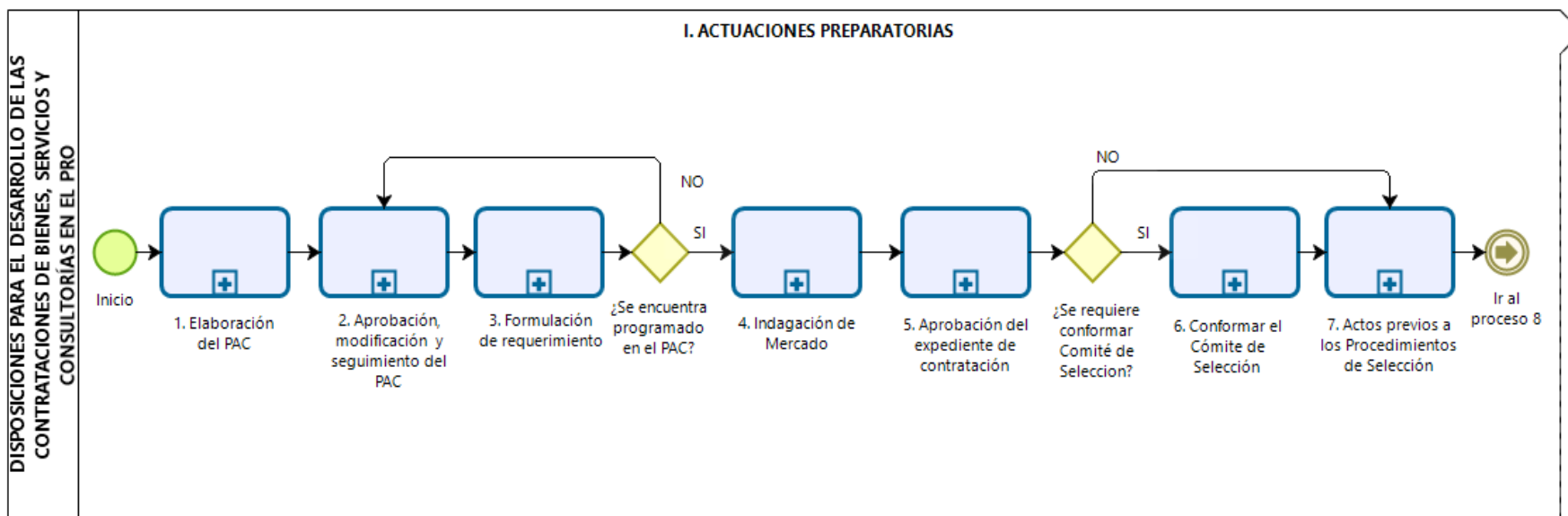
Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones

Anexo N° 11

Flujograma para el desarrollo de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías en el PRONATEL





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Comunicaciones

Programa Nacional de
Telecomunicaciones

