



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

Resolución Ejecutiva Regional

/ N° 0198-2017-GRA/GR.

Ayacucho, **28 MAR 2017.**

VISTO:

El INFORME N° 073-2017-GRA/GG-ORADM-OAPF, de fecha 16 de febrero 2017, El INFORME N° 064-2017-GRA/GG-ORADM-OAPF, de fecha 10 de febrero 2017, El INFORME N° 059-2017-GRA/GG-ORADM-OAPF, de fecha 06 de febrero 2017, El INFORME N° 051-2017-GRA/GG-ORADM-OAPF, de fecha 06 de febrero 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Pública del Estado, del Capítulo XIV y Título IV de la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional sobre Descentralización y el artículo 2° de la Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias; los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia por lo que para la administración económica y financiera está constituido en el Pliego Presupuestal, concordante con el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, que consagra los principios rectores del procedimiento administrativo, denotándose el de la legalidad, debido procedimiento, verdad material entre otros;

Que, la Resolución Ejecutiva Regional N° 0568-2014-GRA/PRES de fecha 17 de julio 2014, que en su artículo primero aprueba, la directiva de "Normas y procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios iguales o inferiores a Tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)", cuya finalidad es atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieren las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ayacucho, cuyos montos no superen las (03) Unidades Impositivas Tributarias.

Que, conforme lo establece el literal a) del numeral 5.1 del Artículo 5° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones de Estado y su modificatorias, indica supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, establece: "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catalogo Electrónico del Acuerdo Marco";

Que, mediante el Informe N° 073-2017-GRA/GG-ORADM-OAPF, de fecha 16 de febrero 2017, el Informe N° 064-2017-GRA/GG-ORADM-OAPF, de fecha 10 de febrero 2017, el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio



Fiscal, comunica a la Oficina de Administración, sobre la necesidad de proyectar una Directiva para requerimientos y contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, así como también se deje sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 0568-2014-GRA/PRES, de fecha 17 de julio de 2014 y por consiguiente la vigencia de la Directiva N° 001-2014-GRA/ORADM-OAPF, por ser necesario la actualización de dicho instrumento de gestión en el marco de la nueva Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, remitiendo asimismo mediante el Informe N° 059-2017-GRA/GG-ORADM-OAPF, de fecha 06 de febrero 2017, y el Informe N° 051-2017-GRA/GG-ORADM-OAPF, de fecha 06 de febrero 2017, remitiendo consideraciones técnicas y términos de referencia para plasmar la Directiva en mención y;

Que, el artículo 2° de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República tiene como objetivo "(.) propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la transparente utilización y gestión de los recursos y bienes de estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación; así mismo, tal como establece el artículo tercero, las normas de la presente Ley se aplica a los Gobiernos Regionales, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria" y;

Que, de acuerdo con lo expresado por el segundo párrafo del artículo 1° de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de la Entidades del Estado, referido al objeto de la Ley se tiene "(.) cuando en ella se mencione el control Interno, se entiende este como control interno gubernamental a la que se refiere el artículo 7° de la ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema de control y de la contraloría General de la República", y;

Que, estando a los fundamentos expuestos, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191°, 194°, y 203° de la Constitución Política de Estado, sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y de los alcaldes y Resolución N° 0366-2015-JNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2017-GRA/GG-ORADM, "Directiva general para la contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITs, del Gobierno Regional de Ayacucho", el cual consta de 14 folios y, cuya finalidad es atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieren las diferentes unidades orgánicas del Pliego 444 Gobierno Regional de Ayacucho, cuyos montos no superen las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias;



ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR, sin efecto en todos sus extremos, lo establecido en la Resolución Ejecutiva Regional N° 0568-2014-GRA/PRES de fecha 17 de julio 2014, por consiguiente la Directiva N° 001-2014-GRA/ORADM-OAPF y, toda directiva y norma regional que se oponga a la directiva aprobada mediante este acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, la publicación en la página WEBB de la entidad y, la transcripción de la presente resolución de aprobación de la Directiva general para la contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a 8 UITs, del Gobierno Regional de Ayacucho", a todas las Unidades Estructuradas de la Sede Regional, Direcciones Regionales Sectoriales y demás dependencias de Gobierno Regional de Ayacucho, para su cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Prof. JORGE JULIO SEVILLA SIFUENTES
GOBERNADOR (e)



DIRECTIVA N° 003 -2017-GRA/GG-ORADM

DIRECTIVA GENERAL PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UITs, DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer las disposiciones para la atención de requerimientos de bienes y servicios contemplados en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, que requieran los Órganos y Unidades Estructuradas del Gobierno Regional de Ayacucho, estableciendo directrices claras que hagan previsible los resultados de una gestión eficiente de los servicios que brinda la Dirección Regional de Administración.
- 1.2. Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Dirección Regional de Administración, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos del Gobierno Regional.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil
- 2.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4. Decreto Supremo No. 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- 2.5. Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 2.6. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.7. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 2.8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.9. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.10. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.11. Resolución Ejecutiva Regional N° 1154-08/GRA/PRES, que aprueba la Directiva General N° 007-08-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI, Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho.
- 2.12. Ordenanza Regional N° 004-2007-GRA/CR, que aprueba la modificatoria de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ayacucho.



2.13. Decreto Legislativo N° 1341 que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado

2.14. Ordenanza Regional N° 030-2008-GRA/CR, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho.

III. ALCANCE

3.1. La presente Directiva es de observancia obligatoria para todas las dependencias y Órganos y Unidades Estructuradas del Pliego 444 Gobierno Regional de Ayacucho, cuando formulen sus requerimientos así como para la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal o quien haga sus veces.

IV. RESPONSABILIDAD

4.1. La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías requeridos por los Órganos y Unidades Estructuradas del Gobierno Regional de Ayacucho; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes, servicios y consultorías directamente con los proveedores.

4.2. Es responsabilidad de los Órganos y Unidades Estructuradas y de todo el personal que labora en el Gobierno Regional de Ayacucho, la aplicación de la presente Directiva.

4.3. Es responsabilidad de la Dirección Regional de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Las contrataciones menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

5.2. Los Órganos y Unidades Estructuradas del Gobierno Regional de Ayacucho en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes, servicios y consultorías, para evitar la realización de los procesos de selección referidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

5.3. Todos los requerimientos de bienes y servicios requeridos por los Órganos y Unidades Estructuradas del Gobierno Regional de Ayacucho, deberán ser previamente revisados por la Dirección Regional de Administración y con la conformidad su posterior derivación a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal.

5.4. Es responsabilidad de los Órganos y Unidades Estructuradas según corresponda, verificar previamente que la contratación del bien, servicio o consultoría no se



requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, siendo esto verificado por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal.

- 5.5. Los Órganos y Unidades Estructuradas, son responsables de formular sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, los cuales deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y en el Plan Operativo Institucional. De requerirse bienes, servicios o consultorías no programados en el Cuadro de Necesidades deberán solicitar a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la autorización de la habilitación de marco presupuestal, previo a su envío a la Dirección Regional de Administración.
- 5.6. Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en el Plan Operativo Institucional.
- 5.7. El Directivo Público deberá promover la difusión de la aplicación de la presente Directiva entre su personal, con la finalidad de optimizar la aplicación de la misma en el Gobierno Regional de Ayacucho.
- 5.8. Los Órganos y Unidades Estructuradas designarán a una persona que actuará como responsable y coordinador de los pedidos que formulen ante la Dirección Regional de Administración a fin optimizar la atención de los diversos requerimientos que se reciban.
- 5.9. La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal es la responsable de mantener y custodiar los documentos en archivo, ordenado cronológicamente por fecha de emisión de las solicitudes de crédito presupuestario emitidas por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal y las certificaciones de crédito presupuestario emitidas por la Sub Gerencia de Finanzas.

VI.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS

- 6.1. Los Órganos y Unidades Estructuradas deberán remitir sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección Regional de Administración en el horario de 7:30 a.m. a 4:30 p.m., con una anticipación no menor a veinte (20) días hábiles.
- 6.2. Todo requerimiento para la contratación de bienes, servicios y consultorías, deberá contar como mínimo con la siguiente documentación:
 - a. Comunicación escrita dirigida a la Dirección Regional de Administración sustentando el requerimiento de bien, servicio o consultoría.
 - b. Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas contemplando los requerimientos técnicos mínimos.



- c. Pedido de Compra y/o Servicio, a través del SIGA-MEF.
- d. Marco Presupuestal, con visto bueno del funcionario competente.

- 6.3. Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia de bienes o servicios, según corresponda, deberán contar adicionalmente con la firma del responsable del Órgano o Unidad Estructurada, contar con el visto bueno de Servicios Generales - OAPF (instalaciones, reparaciones, mantenimientos, etc.), Unidad de Comunicaciones (bienes o servicios varios, que involucre el nombre, logo y/o imagen del Gobierno Regional de Ayacucho), Unidad de Informática (equipos tecnológicos y/o servicios referidos a su especialidad) y Servicio de Equipo Mecánico (mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinarias), de acuerdo a su competencia.
- 6.4. Los Órganos y Unidades Estructuradas serán responsables de realizar los requerimientos, debiendo elaborar las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, considerando el plazo razonable para la prestación, el mismo que deberá guardar coherencia con las actividades a realizar y/o necesidades, según corresponda. Para el caso de requerimientos de servicios de terceros, las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido en los Términos de Referencia.
- 6.5. Para el caso de servicios de terceros, consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas naturales, los Órganos y Unidades Estructuradas podrán proponer el monto del servicio o estructura de costos, el cual será evaluado por el órgano competente en base a los criterios de racionalidad y proporcionalidad (Anexos N° 01, 02 y 03).
- 6.6. Los bienes y servicios no programados en el SIGA-MEF deberán ser coordinados previamente con la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la habilitación de recursos en la actividad solicitada, teniendo en cuenta los valores históricos del SIGA-MEF y esto a su vez debe ajustarse con el Índice de Precios al Consumidor del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.

DE LA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- 6.7. La Dirección Regional de Administración revisará y evaluará que los requerimientos para la contratación de bienes y servicios, cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, dicha verificación se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, de no estar conforme se procederá a devolver a los Órganos y Unidades Estructuradas según corresponda, para que levante las observaciones del caso.



- 6.8. De estar conforme el requerimiento, la Dirección Regional de Administración dará la conformidad y derivará el mismo a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal para efectuar el trámite de contratación.

DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 6.9. La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal con la conformidad de la Dirección Regional de Administración, procederá a realizar la contratación de bienes y servicios, requeridos por los Órganos y Unidades Estructuradas.
- 6.10. El Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal derivará el requerimiento de bienes, servicios y consultorías, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, al coordinador de Actos Preparatorios, a fin de iniciar el procedimiento de contratación.
- 6.11. Con respecto a las contrataciones de servicios de terceros (locación de servicios), al efectuar la indagación de mercado, solo se solicitará una sola cotización debido a la naturaleza de contratación (verificando que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, de corresponder).
- 6.12. Para contrataciones menores o iguales a una (01) UIT, sólo se requerirá una cotización, y deberá contar con Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. Los proveedores no requieren estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- 6.13. El Coordinador de Actos Preparatorios de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, verificará que no exista inconsistencia entre los documentos presentados y procederá a realizar los trámites correspondientes: Invitar a cotizar a potenciales proveedores del mercado (verificando que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, en la cotización el proveedor deberá consignar su correo electrónico, para hacer de conocimiento la adjudicación), el recabar cotizaciones y elaborar el cuadro comparativo de precios, en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, estableciendo fechas de inicio y término (hasta una hora determinada) para la presentación de la cotización (Anexo N° 06).
- 6.14. El informe de indagación de mercado deberá estar suscrito por el Coordinador de Actos Preparatorios y el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal.
- 6.15. Una vez determinado el valor estimado o referencial, la Coordinación de Actos Preparatorios de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal solicita la certificación de crédito presupuestal a la Sub Gerencia de Finanzas a través del SIGA-MEF con interface al SIAF-MEF y su aprobación debe ser automática y virtual.



- 6.16. Una vez aprobada, y recibida la certificación de crédito presupuestal por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal en un plazo no mayor a un (01) día hábil, se procederá remitir al Coordinador de Ejecución Contractual para generar la orden de compra y/o servicio respectivamente, en dichas ordenes deberán consignar las condiciones establecidas en las ET y TDR (plazo de entrega y lugar de entrega y prestación de servicio).
- 6.17. El Coordinador de Ejecución Contractual y el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, en el día suscribirán la orden de compra y/o servicio respectivamente, el mismo que será notificado al proveedor a través de su correo electrónico (BAJO RESPONSABILIDAD), los plazos se computan a partir del día siguiente de la notificación de los documentos Indicados.
- 6.18. Una vez suscrita la orden de compra y/o servicio, el Coordinador de Ejecución Contractual realizará el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA-MEF con interface con el SIAF-MEF.
- 6.19. Efectuado el compromiso mensual el Coordinador de Ejecución Contractual, notificará la orden de compra y/o servicio al proveedor adjudicado y a los Órganos y Unidades Estructuradas según corresponda, para que realice la supervisión y/o seguimiento de la orden de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia de ser el caso.
- 6.20. Si luego de la indagación de mercado, resulta que el Órgano o Unidad Estructurada, no cuenta con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto para continuar con el trámite de certificación, la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal comunicará mediante correo electrónico al Coordinador Administrativo para que solicite la nota modificatoria a la Sub Gerencia de Finanzas, la cual deberá obtenerse en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.
- 6.21. La Sub Gerencia de Finanzas comunicará a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal y a los Órganos y Unidades Estructuradas según corresponda, a través de un correo electrónico, la aprobación de la nota modificatoria solicitada. La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal solicitará la aprobación de la certificación de crédito presupuestal y una vez aprobada procederá a la generación de la orden de compra y/o servicio en el SIGA-MEF, para su posterior comunicación al proveedor.
- 6.22. El expediente de contratación antes del trámite de certificación de crédito presupuestal, deberá estar foliado y contener como mínimo la siguiente documentación:

- a. Pedido de Compra y/o Servicio a través del SIGA-MEF.
- b. Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.



- c. Invitaciones realizadas a los proveedores, vía correo electrónico.
- d. Cotizaciones donde se verifique el medio de recepción de la misma.
- e. Validación del área técnica, de corresponder.
- f. Cuadro comparativo del valor adjudicado.
- g. Certificación de Crédito Presupuestal aprobado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- h. Informe de indagación de mercado.
- i. Ficha RUC donde se visualice que el proveedor esta en rubro de la contratación y estado habido.
- j. Declaración Jurada de cumplimiento de los RTM y la acreditación del cumplimiento de los mismos.
- k. Para las contrataciones de servicios de terceros, deberán adjuntar el curriculum vitae fedateado y foliado.
- l. Para las contrataciones de servicios desarrollado por personas naturales, deberán adjuntar la Declaración Jurada debidamente suscrita de acuerdo al Formato del Anexo N° 05.

DE LA RECEPCIÓN, ENTREGA, CONFORMIDAD Y PAGO DE LA CONTRATACIÓN

6.23. La entrega del bien o servicio se efectuará dentro del plazo establecido en el requerimiento de los Órganos y Unidades Estructuradas según corresponda, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio, lo cual se registrá por las normas del Código Civil.

6.24. Para el caso de bienes, la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal a través del coordinador de Almacén es responsable de la recepción del bien, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual podrá solicitar apoyo a la unidad orgánica.

6.25. La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, a través del coordinador de Almacén entregará el bien mediante PECOSA, el mismo que deberá ser llenado y firmado por los Órganos y Unidades Estructuradas según corresponda, en un plazo que no exceda los dos (2) días hábiles.

6.26. El responsable del Órgano o Unidad Estructurada que solicitó el bien o servicio cuenta con un plazo de hasta cinco (05) días hábiles para que otorgue la conformidad correspondiente bajo responsabilidad, luego de haber verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas; o, de ser el caso expresen su disconformidad. Tratándose de bienes y servicios conforme al numeral 6.2, adicionalmente debe contar con el visto bueno del área competente.

6.27. El responsable del Órgano o Unidad Estructurada que solicitó el servicio deberá remitir la conformidad (Anexo N° 04) a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio



Fiscal indicando que el mismo se realizó en el plazo y en las condiciones establecidas en los requerimientos técnicos mínimos. Tratándose de productos que se concreten en documentos e informes, estos deberán adjuntarse al documento de conformidad, conjuntamente con el comprobante de pago que corresponda.

- 6.28. La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, luego de recepcionar los documentos de conformidad, remitirá a la Unidad de Ejecución Contractual, afin de que realicen el cálculo de penalidades, por demora en la entrega del bien y/o ejecución del servicio, en un plazo no mayor a un (01) día hábil (Anexo N° 07 y 08)
- 6.29. Las contrataciones de bienes y/o servicios por montos menores a 0.5 UIT, no serán sujetos al cálculo de penalidades.
- 6.30. Efectuada la conformidad, el área de Fiscalización procederá a verificar en un plazo no mayor de uno (01) día hábil que el expediente de contratación cumpla con la documentación necesaria de acuerdo a la norma vigente, y en caso de encontrarlo conforme, procederá a remitirlo a la Dirección de Contabilidad para que proceda a devengarlos en un plazo no mayor de un (01) día hábil, quien a su vez remitirá a la Dirección de Tesorería para que se realice el procedimiento de girado que realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

DEL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

- 6.31. En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita por el Director de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal el cumplimiento de sus obligaciones, de persistir el incumplimiento, se resolverá y se dispondrá la anulación de la Orden de Compra u Orden de Servicio, pudiendo la entidad, llamar al proveedor que ocupo el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.
- 6.32. El proveedor que haya incumplido con la entrega de bien y/o de la prestación del servicio, y por consiguiente su orden de compra y/o servicio haya sido anulado, no será considerado para invitaciones posteriores, debiendo la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal realizar la publicación periódica de dichos proveedores.
- 6.33. Bajo ningún concepto y /o causal se otorgará ampliación de plazos, toda vez que son adquisiciones directas y estas deben cumplirse en los plazos establecidos.
- 6.34. El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio ocasionará la aplicación de una penalidad no mayor al 10% del monto contractual calculada en base al plazo requerido, dicha penalidad deberá ser consignada en los términos de referencia, especificaciones técnicas y en la Orden de Compra o de Servicio a emitirse.



- 6.35. La penalidad se aplicará a las prestaciones de bienes, servicios y consultorías que hayan incurrido en atraso injustificado y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Están exceptuadas del cálculo de penalidades las contrataciones por el alquiler de inmuebles, los cursos, talleres, seminarios de capacitación y seguros patrimoniales.

- 6.36. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el Gobierno Regional de Ayacucho, a través de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal, resolverá la Orden de Compra o Servicios, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple por parte del Director de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. El Órgano Encargado de Contrataciones, se encargará de notificar al proveedor seleccionado, mediante la utilización de los medios electrónicos, (correo electrónico) el mismo día que se genera la orden de compra y/o servicio, para dicho fin deberá solicitar a los proveedores la dirección de sus correos electrónicos.
- 7.2. Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Convenio Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regularán a través de sus propias directivas.
- 7.3. Queda terminantemente prohibido que los Órganos y Unidades Estructuradas procedan directamente a la adquisición de bienes y/o servicios del Gobierno Regional de Ayacucho, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 7.4. Quedan exceptuados de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, Convenio Marco, los servicios notariales, así como los servicios públicos, de conformidad con el artículo 4° y 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.5. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Ejecutiva Regional.



- 7.6. Para todo lo imprevisto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

VIII. ANEXOS

- 8.1. Anexo N° 01 Formato de Especificaciones Técnicas.
- 8.2. Anexo N° 02 Formatos de Términos de Referencia (Servicios Generales).
- 8.3. Anexo N° 03 Formatos de Términos de Referencia (Servicios de Consultoría).
- 8.4. Anexo N° 04 Formato de Conformidad de Servicios.
- 8.5. Anexo N° 05 Declaración Jurada, para las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías, asesorías y similares desarrollados por personas naturales y jurídicas.
- 8.6. Anexo N° 06 Formato de Solicitud de Cotización para las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías, asesorías y similares.
- 8.7. Anexo N° 07 Formato de Cálculo de Penalidades para adquisición de bienes por compras Directas.
- 8.8. Anexo N° 08 Formato de Cálculo de Penalidades para contratación de servicios Directas.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL

Jr. Callao N° 122 – Teléfono – (066) 317131 – Ayacucho
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA ADQUISICIÓN
DE BIENES

Órgano o Unidad Orgánica:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad en el POI:	
Denominación de la Adquisición:	

1. DENOMINACION DE LA ADQUISICIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser adquiridos(s).

2. FINALIDAD PUBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la adquisición.

3. ANTECEDENTES

Breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de la adquisición de bienes.

4. OBJETIVOS DE LA ADQUISICIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la adquisición. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la adquisición. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

Objetivo Específico: Los objetivos específicos deben señalar 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.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A ADQUIRIR

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las Especificaciones Técnicas, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser adquiridos, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



Jr. Callao N° 122 – Teléfono – (066) 317131 – Ayacucho
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento o actividades afines.

6. CARACTERÍSTICAS DEL(LOS) BIEN(ES) Y CONDICIONES

Características Técnicas: Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad (Área usuaria), así tenemos las más usuales: Dimensiones, material, textura, composición, año de fabricación, fecha de expiración, repuestos, accesorios, software que se requiere para su funcionamiento, entre otros.

En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

Condiciones de operación: De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien.

Embalaje y rotulado: De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

Acondicionamiento, montaje o instalación (de corresponder): De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el **acondicionamiento** (deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes); **montaje** (deberá indicarse que se realizará según los planos e instrucciones del fabricante) y/o **instalación** (deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación) de los bienes.

Modalidad de ejecución contractual: De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

Seguros (De corresponder): De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (puede ser a la firma del contrato, al inicio de la prestación entre otros).

Garantía Comercial: De preverse la garantía comercial, deberá indicarse el **alcance la garantía** (contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, entre otros), **Condiciones de la Garantía** (Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva), **Periodo de la Garantía** (Por tiempo meses o años o en virtud a la condición particular de uso del bien); **Inicio de cómputo de la garantía** (A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la adquisición).

Disponibilidad de servicios y repuestos (De corresponder): En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde a la Entidad (Área usuaria) evaluar si





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



Jr. Callao N° 122 – Teléfono – (066) 317131 – Ayacucho
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

Visitas y muestras (De corresponder): **Para las visitas**, en caso la Entidad (Área usuaria) prevea la realización de una visita por parte del proveedor al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, se debe indicar el objeto de la visita, la oportunidad de su realización (durante el procedimiento de selección o antes de inicio del servicio), el periodo (expresado en días calendario) y el personal de la Entidad (área usuaria) con el cual debe realizarse el contacto. En todos los casos, la realización de la visita será facultativa para el proveedor. **Para la muestras**, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la presentación de muestras, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT y de las características de los bienes, para tal caso deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entre de las mismas.

7. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL (De corresponder)

Entre otras se puede considerar: mantenimiento preventivo, soporte técnico y capacitación y/o entrenamiento (detallando el número de personas, horas, donde se realizará, duración y si es necesaria la certificación).

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Para adquisiciones menores o iguales de 8 UIT's y procedimientos de selección de corresponder)

Perfil del Proveedor

- Deberán considerar:
- Registro Nacional de Proveedores – RNP (De corresponder, si el valor estimado es mayor a 1 UIT)
- Persona Natural o Persona Jurídica
- Otros relacionado al objeto de la adquisición de corresponder
- No se deberá incluir experiencia en años

Perfil del Personal

En este rubro se deberá considerar si se requiere el perfil profesional (Titulado, bachiller, técnico, colegiatura, habilitación, entre otros, y su acreditación de corresponder).

En este rubro también se podrá considerar la experiencia en años, salvo en los procedimientos de selección se considerará en los requisitos de calificación.

LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

El lugar de entrega del (los) bien (es) será en el almacén del Gobierno Regional de Ayacucho, sito en la Av. Bolívar N° 156, Ayacucho – Huamanga – Ayacucho.

En caso de adquisición de bienes para la ejecución de obras, se debe indicar la dirección del almacén de la obra y la coordinación con el almacén central de la sede.

Se debe tener presente que el plazo de ejecución es en días calendario y que la vigencia inicia al día siguiente de la formalización contractual.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



Jr. Callao N° 122 – Teléfono – (066) 317131 – Ayacucho
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de las actividades.

En caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

En caso se establezcan prestaciones accesorias se debe precisar por separado el plazo de la prestación principal y de las prestación accesorias.

Asimismo en caso, que tengan que depender de la aprobación del área usuaria (merchandising, entre otros), deberán considerar los plazos como: entrega del arte, aprobación de muestra, entrega final)

10. ENTREGABLES (De corresponder)

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la adquisición, la presentación de entregable (Manuales, documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros), En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable o entregables que debe presentar el proveedor, así como el plazo de presentación por entregable.

11. ADELANTOS

De ser necesario se podrá indicar si la entidad otorgara adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no debe exceder del 30% del monto del contrato original.

12. CONFIDENCIALIDAD

De ser pertinente indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El área usuaria debe definir qué sistema de contratación se utilizara de conformidad con lo establecido en el artículo 14º del Reglamento de la Ley de Contrataciones, pudiendo ser:

- Suma alzada
- Precios Unitarios

14. FORMA DE PAGO

Debe precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, en caso de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega) luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

Podrá considerar lo siguiente:

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL

Jr. Callao N° 122 – Teléfono – (066) 317131 – Ayacucho
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



15. PENALIDADES

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 132 y 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

16. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

Indicar de ser necesario penalidades distintos a la mora, las cuales deben ser razonable y congruentes con el objeto de la contratación, se debe indicar los supuestos de aplicación y la forma de cálculo de la misma de conformidad con el establecido en el artículo 134ª del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la adquisición de bienes ofertados, expresados en años.

18. CONFORMIDAD

Se debe indicar al profesional, jefe de unidad y/o Director competente de otorgar la conformidad de la adquisición del bien.

19. ANEXOS (De corresponder)

Deberá incluir planos, diagramas, entre otros relacionados al objeto de la contratación

20. REAJUSTE DE LOS PAGOS (De corresponder)

En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes servicios en general, consultorías en general, pactados en moneda nacional, los documentos del procedimiento de selección pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se debe hacer efectivo el pago, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago. (Por ejemplo para la adquisición de combustible)

Asimismo, de ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV) o el Impuesto General a las Ventas (IGV).

REQUISITOS DE CALIFICACION (Para Procedimientos de Selección)

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento, los requisitos de calificación¹ son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL - OBLIGATORIO	
A.1	REPRESENTACIÓN	Requisitos:
		<ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado

La Entidad puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo, de acuerdo al artículo 28 del Reglamento. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



Jr. Callao N° 122 – Teléfono – (066) 317131 – Ayacucho
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

		<p>o mandatario que rubrica la oferta.</p> <p>En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscribe la promesa de consorcio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promesa de consorcio con firmas legalizadas², en la que se consigne los integrantes, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. <p>La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas. • Promesa de consorcio con firmas legalizadas.
A.2	<p>HABILITACIÓN corresponder) (De</p>	<p>[INCLUIR REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN]</p> <p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de algún insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización señalado en el Decreto Legislativo N° 1126 y el Decreto Supremo N° 024-2013-EF y modificatorias, se debe requerir lo siguiente:</i></p> <p><u>Requisitos:</u> <i>El postor debe contar con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Inscripción vigente en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados a cargo de la SUNAT, que lo autoriza para realizar actividades fiscalizadas con el insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización objeto de la convocatoria</i> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Copia de la Resolución de Intendencia expedido por la SUNAT que otorga al postor la inscripción en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados.</i> <p>IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La vigencia de la inscripción así como la inclusión del insumo químico y/o producto o subproducto o derivado sujeto al registro, control y fiscalización, objeto de la convocatoria, deben ser verificados en la base de datos del Registro para el Control de Bienes Fiscalizados publicado en la página web de la SUNAT.</i> • <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR - OPCIONAL</p>	
B.1	<p>FACTURACIÓN</p>	<p><u>Requisito:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de [CONSIGNAR UN PERIODO DETERMINADO, NO MAYOR A OCHO (8) AÑOS] a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]</p>

En caso de presentarse en consorcio.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



Jr. Callao N° 122 – Teléfono – (066) 317131 – Ayacucho
 “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

		<p><u>Acreditación:</u> Copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento correspondiente a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones referido a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor.</p> <p><u>IMPORTANTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada, conforme a la Directiva N° 002-2016-OSCE/CD "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".</i>
--	--	---

En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes sofisticados, equipamiento complejo, suministro de tecnología, software y otros de naturaleza semejante, puede incluirse el siguiente requisito de calificación:

<p align="center">C 1</p>	<p align="center">CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL - OPCIONAL EQUIPAMIENTO</p>	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • [CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO MÍNIMO E INDISPENSABLE PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO] <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido.
---	---	--





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



Jr. Callao N° 122 – Teléfono – (066) 317131 – Ayacucho
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

C.2	INFRAESTRUCTURA	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• [CONSIGNAR SOLO LA INFRAESTRUCTURA MÍNIMA E INDISPENSABLE PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADA] <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones de la infraestructura requerida.
C.3	SOPORTE	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• [CONSIGNAR EL SOPORTE, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO] <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Carta de compromiso u otro documento de cumplimiento de las condiciones del soporte requerido.
C.4	EXPERIENCIA PERSONAL DEL	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• [CONSIGNAR EL TIEMPO DEL EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO] <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.





ANEXO N° 02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano o Unidad Orgánica:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad en el POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PUBLICA:

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

II. ANTECEDENTES

Realizar una breve descripción de los antecedentes establecidos por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación.

III. OBJETIVO

Indicar con claridad el (los) objetivo (s) general (es) y el (los) objetivo específico de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

Objetivo General. Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos relacionados a la necesidad de la contratación.

Objetivo Específico. Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Deberá delimitar el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.

Actividades.- detallar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).

Procedimientos.- de acuerdo a la naturaleza del servicio la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

Plan de Trabajo.- es una herramienta de Planificación y Gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio.

Recursos a ser provistos por el proveedor.- de ser el caso señalar el listado de bienes o servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio.

Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad.- de ser el caso, listar los recursos y facilidades que la entidad debe brindar al proveedor.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL

Jr. Callao N° 122 – Teléfono – (066) 317131 – Ayacucho
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales.- el área usuaria deberá identificar si existen Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a la características de la contratación.

Seguros.- indicar de ser procedente el tipo de seguros que se exigirá al proveedor, la cobertura del plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación.

Mantenimiento Preventivo.- de preverse la Entidad deberá indicar las características del mantenimiento preventivo.

Soporte Técnico.- de preverse la Entidad deberá precisar el tipo de soporte técnico.

Capacitación y/o entrenamiento.- Se considerara prestación accesorio de la capacitación y/o entrenamiento al personal de la entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio.

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Del Proveedor.- De ser el caso deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, Registro u otros documentos similares emitidos por el Organismo competente, para ejecutar la prestación.

Perfil del Proveedor.- indicar las características y/o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica.

- Formación Académica
- Experiencia
- Capacitación y/o Entrenamiento

Perfil del Personal.- en caso se requiera la contratación de una persona jurídica indicar la cantidad mínima de personas para prestar el servicio.

- Formación Académica
- Experiencia
- Capacitación y/o Entrenamiento

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar. Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones.

Plazo. Señalar el plazo de prestación expresado en días calendarios, pudiendo indicar además el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tomar como referencia la información del mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio.

VII. RESULTADOS ESPERADOS

Incluir en esta sección la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y de ser el caso señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente Informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medio magnéticos.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



Jr. Callao N° 122 – Teléfono – (066) 317131 – Ayacucho
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

VIII. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

IX. FORMA DE PAGO

Deberá precisar que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la prestación del servicio.

En caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato).

X. CONFORMIDAD

Se debe indicar la Unidad Orgánica que emitirá la conformidad por la prestación.

XI. PENALIDADES

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 132 y 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

XII. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

Indicar de ser necesario penalidades distintas a la mora, las cuales deben ser razonable y congruentes con el objeto de la contratación, se debe indicar los supuestos de aplicación y la forma de cálculo de la misma de conformidad con el establecido en el artículo 134ª del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

De acuerdo al Artículo 40º de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo de responsabilidad del contratista para esta contratación será de un (01) año, contados a partir de otorgada la conformidad de la prestación del servicio.

CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Poseer Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores vigente (Se excluye en el caso que el valor del bien sea menor o igual a 1 UIT).





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL

Jr. Callao N° 122 – Teléfono – (066) 317131 – Ayacucho
 "Año del Buen Servicio al Ciudadano"



ANEXO N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Órgano o Unidad Orgánica:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad en el POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PUBLICA:

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

II. ANTECEDENTES

Realizar una breve descripción de los antecedentes establecidos por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación.

III. OBJETIVO

Indicar con claridad el (los) objetivo (s) general (es) y el (los) objetivo específico de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

Objetivo General. Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos relacionados a la necesidad de la contratación.

Objetivo Específico. Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Deberá delimitar el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.

Actividades.- detallar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).

Procedimientos.- de acuerdo a la naturaleza del servicio la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

Plan de Trabajo.- es una herramienta de Planificación y Gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio.

Recursos a ser provistos por el proveedor.- de ser el caso señalar el listado de bienes o servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio.

Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad.- de ser el caso, listar los recursos y facilidades que la entidad debe brindar al proveedor.





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL

Jr. Callao N° 122 – Teléfono – (066) 317131 – Ayacucho
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarias Nacionales.- el área usuaria deberá identificar si existen Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a la características de la contratación.

Seguros.- indicar de ser procedente el tipo de seguros que se exigirá al proveedor, la cobertura del plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación.

Mantenimiento Preventivo.- de preverse la Entidad deberá indicar las características del mantenimiento preventivo.

Soporte Técnico.- de preverse la Entidad deberá precisar el tipo de soporte técnico.

Capacitación y/o entrenamiento.- Se considerara prestación accesorio de la capacitación y/o entrenamiento al personal de la entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio.

V. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

Indicar con quién o quiénes deberá, el consultor, coordinar sus actividades, quién lo supervisará y la autoridad competente de la revisión y la aprobación de los informes.

VI. RESULTADOS ESPERADOS

Incluir en esta sección la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y de ser el caso señalar cantidades, calidad, características y/o condicione relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente Informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados (físicamente o en medio magnéticos) y el cronograma detallado de productos e informes, tal como se indica en el siguiente ejemplo:

PRODUCTOS ESPERADOS	MESES				
	1	2	3	4	5
1 Producto 1					
2 Producto 2					
3 Producto 3					
4 Producto 4					
INFORME DE ACTIVIDADES					

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

Del Proveedor.- De ser el caso deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, Registro u otros documentos similares emitidos por el Organismo competente, para ejecutar la prestación.

Perfil del Proveedor.- indicar las características y/o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica.

- Formación Académica
- Experiencia
- Capacitación y/o Entrenamiento

Perfil del Personal.- en caso se requiera la contratación de una persona jurídica indicar la cantidad mínima de personas para prestar el servicio.

- Formación Académica
- Experiencia
- Capacitación y/o Entrenamiento





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



Jr. Callao N° 122 – Teléfono – (066) 317131 – Ayacucho
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar. Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones.

Plazo. Señalar el plazo de prestación expresado en días calendarios, pudiendo indicar además el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tomar como referencia la información del mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o recepción de la orden de servicio.

IX. CONFIDENCIALIDAD

De ser procedente indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

X. FORMA DE PAGO

Deberá precisar que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la prestación del servicio.

En caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato).

XI. CONFORMIDAD DE SERVICIO

Se debe indicar la Unidad Orgánica que emitirá la conformidad por la prestación.

XII. PENALIDADES

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 132 y 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

XIII. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

Indicar de ser necesario penalidades distintos a la mora, las cuales deben ser razonable y congruentes con el objeto de la contratación, se debe indicar los supuestos de aplicación y la forma de cálculo de la misma de conformidad con el establecido en el artículo 134ª del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

XIV. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR

De acuerdo al Artículo 40º de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo de responsabilidad del contratista para esta contratación será de un (01) año, contados a partir de otorgada la conformidad de la prestación del servicio.

CONDICIONES GENERALES

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Poseer Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores vigente (Se excluye en el caso que el valor del bien sea menor o igual a 1 UIT).





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL

Jr. Callao N° 122 – Teléfono – (066) 317131 – Ayacucho
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



ANEXO N° 04

CONFORMIDAD DE SERVICIO

1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	
2	OFICINA O ÁREA USUARIA	
3	DATOS DEL CONTRATISTA/ PROVEEDOR	
4	NUMERO DE R.U.C. DEL PROVEEDOR	

5	DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO	Tipo de proceso:					
		Número del contrato/orden de servicio:					
		Objeto de la contratación:	SERVICIOS BASICOS		GENERAL		CONSULTORIA
		Denominación de la contratación:					
		Fecha de emisión del contrato u orden de servicio:					
		Plazo de ejecución del servicio o período facturado:					
		Fecha de inicio del servicio (según O/S)					
		Fecha de término del servicio (según O/S)					
		Monto del contrato/orden de servicio					
		N° de Cliente y/o Suministro (*)					

VERIFICACIONES REALIZADAS				
6	6.1	CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	ENTREGABLE N°	FECHA DE PRESENTACIÓN
		- Servicio o entregable (Ejemplo: 1/1, 1/2, 1/3, 2/3, etc.)	DEL	AL
		- Período del servicio	SI	NO
		- Aplica penalidad		

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
V° B°
Gerencia General

DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
V° B°
Director Regional Asesoría Jurídica

OBSERVACIONES

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
V° B°
Director Regional Administración

CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Por medio del presente documento, la OFICINA DE ADMINISTRACION otorga conformidad del servicio señalado en los numerales 5 y 6, sin perjuicio de poder realizar reclamos sobre los vicios ocultos que pudieran detectarse posteriormente.

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
V° B°
Director Regional Administración

9

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

* Solo en los casos de servicios públicos de suministro (agua, electricidad y telefonía fija)





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL

Jr. Callao N° 122 – Teléfono – (066) 317131 – Ayacucho
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, CONSULTORÍAS, ASESORÍAS Y SIMILARES DESARROLLADAS POR PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS)

Señores:
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL
GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
Presente.-

De mi consideración:

El (La) que suscribe _____ identificado (a) con DNI N° _____, con RUC N° _____ habilitado, y con domicilio real y procesal par todos sus efectos en: _____, Distrito _____, Provincia _____, Región _____, declara bajo juramento, lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan.
5. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
6. Cumpliré con la reserva confidencial de información a la que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
7. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.
8. Conozco las disposiciones establecidas de las normas internas de la entidad (Directiva N° 003-2017-GRA/GG-ORADM)



DNI N°:
RUC N°:

Domicilio: Av/Jr/Calle/Urb



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO FISCAL



Jr. Callao N° 122 – Teléfono – (066) 317131 – Ayacucho
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 06

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

(PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL, CONSULTORÍAS, ASESORÍAS Y SIMILARES DESARROLLADAS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS)

Ayacucho, de _____ de 2017

Señores:

[EMPRESA/PROVEEDOR]

RUC N°: [RUC EMPRESA/PROVEEDOR]

Presente.-

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el fin de invitarle a participar en la indagación de mercado para el servicio o adquisición:

_____, según términos de referencia y/o especificaciones técnicas que se adjuntan:

Es interés nuestro, contar con información relevante que nos permita dar apertura a la participación de su representada en la presente contratación y/o adquisición, debiendo precisar en su cotización lo siguiente:

- Señalar expresamente el cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, así como señalar en caso de tener alguna observación;
- Señalar la posibilidad de otorgar algún otro beneficio o mejora a las condiciones del servicio o del bien, sin costo para la entidad;
- Incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del servicio o del bien;

Por lo expuesto agradeceremos remitan la información solicitada dirigida a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal por esta misma vía (escaneada y con su respectiva firma) hasta el ___ de _____ de 2017.

Presentar su propuesta en moneda nacional (soles), el cual debe indicar plazo de ejecución (servicio) y/o plazo de entrega (bienes), y garantías comerciales respectivas.

Vigencia de la cotización no menor a 30 días calendario.

Información a ser presentada:

- Nombre y/o Razón social.
- N° RUC.
- Representante legal.
- DNI.
- Dirección.
- Correo electrónico.
- Teléfono fijo y/o Celular.
- Número de Cuenta de Detracción (de ser el caso).
- Carta de autorización de depósito CCI (requisito indispensable).
- Indicar que comprobante de pago emitirá: (recibo por honorario, factura y/o boleta de venta).
- En caso de emitir Recibo por honorario indicar si esta afecto a retención del 8% de lo contrario presentar su constancia de suspensión de cuarta categoría.

Si necesitan realizar alguna visita lo podrían hacer confirmando la hora.

En caso de NO PRESENTAR propuesta económica para la presente contratación de servicio y/o bien favor responder el presente correo señalando las razones que lo imposibilitan.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO – SEDE CENTRAL

Oficina General de Administración

Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal

Y.P.F.

ANEXO N° 07
INFORME DE CÁLCULO DE PENALIDADES (COMPRAS DIRECTAS)

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° -2017-GRA/GR

N° - 2017

DATOS GENERALES:

CONTRATISTA: [PROVEEDOR]

N° ORDEN DE COMPRA: [NUMERO] SIAF N°: [REGISTRO SIAF]

Monto total de la orden de compra: [MONTO]

Forma de entrega: AL 100%

Plazo Entrega: [DIAS] Días calendario

Total Plazo Entrega: [DIAS] DIAS CALENDARIO A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE COMPRA

Fecha y Firma de Notificacion: [F_NOTIFIC]

Fecha de Inicio de Plazo de Entrega: [F_INICIO]

Fecha de Vencimiento de Plazo de Entrega: [F_VENCIMIENTO]

Fecha de Entrega de Bienes en Almacén: [F_ENTREGA] SEGÚN GUÍA DE REMISIÓN N°: [NRO GUIA]

TOTAL DIAS DE RETRASO [TOTAL DIAS] Días

FÓRMULA: PENALIDAD DIARIA = (0,10 X MONTO) / (F x plazo en días)

- Plazos <= 60 días: F=0.40
 - Plazos > 60 días: F=0.25

CÁLCULO:

PENALIDAD POR DIA [PENALIDAD_D]
 PENALIDAD TOTAL [PENALIDAD_T]

PENALIDAD MAXIMA APLICABLE: 10% DEL IMPORTE TOTAL DE LA O/C [PENALIDAD_MAX]

LA PENALIDAD A APLICAR ES DE: [PENALIDAD]

EL CUMPLIMIENTO DE LA RER N° -2017-GRA/GR, QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N° 003-2017-GRA/GG-ORADM, DIRECTIVA GENERAL PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 VES EL SALARIO MENSUAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

DETALLE:

- Detalle de documentos de recepcion: GUIA DE REMISION / INFORME / ACTA, con la firma del Responsable de Almacén Central y/o de Obra.
 El computo de plazos se realiza a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.

OBSERVACIONES:

FECHA : ___ de _____ del 2017

Responsable del Cálculo de Penalidades

Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal
 DIRECTOR



INFORME DE CÁLCULO DE PENALIDADES - SERVICIOS
RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° -2017-GRA/GR

N° - 2017

CALCULO DE PENALIDAD	
CONSTANTE	0.10
INGRESE MONTO DEL CONTRATO	[MONTO]
INGRESE MONTO DE O/S	[MONTO_OS]
PLAZO EN DIAS	[PLAZO DIAS]
FACTOR	0.40
RESULTADO PENALIDAD DIARIA	[PENALIDAD D]
INGRESE DIAS DE PENALIDAD A APLICAR	[DIAS PENALIDAD]
PENALIDAD A APLICAR	[PENALIDAD APLICAR]
IMPORTE DE PENALIDAD A APLICAR	[MONTO PENALIDAD]
PD = 0.10 * MONTO / (F * PLAZO EN DIAS)	

DONDE F TENDRA LOS SIGUIENTES VALORES:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para Bienes Servicios y Ejecución de Obras:

F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

- Bienes y Servicios : F = 0.25

- Obras : F = 0.15

FECHA DE INICIO	[FEC_INICIO]
FECHA DE VCTO/ENTREG	[FEC_CULMINACION]
TOTAL DIAS A APLICAR	[TOTAL DIAS]
(MENOS PLAZO EN DIAS)	[PLAZO DIAS]
(-DIAS NO CONTABILIZADOS)	
DIAS DE PENALIDAD	[DIAS_PENALIDAD]

DATOS GENERALES:

CONTRATISTA/PROVEEDOR : [PROVEEDOR]
CONTRATO N° : [CONTRATO]
ORDEN DE SERVICIO N° : [NRO_ORDEN_SERVICIO]
SIAF N° : [REG_SIAF]
META : [META]

MONTO ADJUDICADO/CONTRATADO : [MONTO]
MONTO SEGÚN ORDEN DE SERVICIO : [MONTO_OS]
PLAZO DE ENTREGA : [DIAS] DÍAS CALENDARIOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE RECEPCIONADO LA ORDEN DE SERVICIO
FORMA DE CUMPLIMIENTO : AL 100%

FECHA DE NOTIFICACIÓN O/S : [FEC_NOTIFICACION]
FECHA DE INICIO CONTRACTUAL : [FEC_INICIO]
FECHA DE CULMIN. PRESTACION SERVICIO : [FEC_CULMINACION]

FECHA DE PRESTACION DEL SERVICIO : [FEC_PRESTACION] Anexos / Documentos sustentatorios de la Conformidad
Oficio / Informe de Conformidad / Anexo 04

TOTAL DIAS DE RETRASO : [DIAS_PENALIDAD] DIAS

OBSERVACIONES : NINGUNA

NOTA: EL CALCULO DE LA PENALIDAD, SE EFECTUA EN CUMPLIMIENTO DE LA RER N° -2017-GRA/GR, QUE APRUEBA LA DIRECTIVA N° 003-2017-GRA/GG-ORADM, DIRECTIVA GENERAL PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A 8 UITs, DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.

Ayacucho, ___ de _____ del 2017

Responsable del Cálculo de Penalidades

Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal
Director

