



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

Oficina General
de Administración



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachack Watan: iskay pachack watañam qispisqanmanta karun"

DIRECTIVA N° 003-2021-MTC/10

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

I. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer disposiciones aplicables al proceso de contratación de bienes, servicios y/o consultorías en general por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

II. FINALIDAD

Regular las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías que soliciten los Órganos y/o Unidades Orgánicas, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), realizadas por la Unidad Ejecutora N° 001 Administración General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetos a la supervisión del OSCE, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 001 Administración General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 4.2. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.3. Ley N° 26771, Establece prohibición para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 4.4. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 4.5. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil, y sus modificatorias.
- 4.8. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.9. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF y N° 250-2020-EF.





- 4.10. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 4.11. Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.12. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y modificatorias.
- 4.13. Resolución Ministerial N° 0069-2020-MTC/01, que aprueba la Directiva N° 003-2020-MTC/01 que aprobó Lineamientos de Austeridad, disciplina y calidad del gasto público del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 4.14. Resolución de Secretarial N° 453-2010-MTC/04, aprueba la Directiva que establece las "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones".
- 4.15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.16. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Previo al inicio del trámite del requerimiento de contratación de terceros, los Despachos Viceministeriales o Secretaría General, según corresponda, deben autorizar el presupuesto asignado para tal fin.
- 5.2. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, pero sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.
- 5.3. Lo señalado en la presente Directiva no es aplicable a las contrataciones de bienes y/o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, cuyo procedimiento se encuentra previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, (en adelante la Ley); y el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sus modificatorias (en adelante el Reglamento), Directivas y demás disposiciones emitidas por el OSCE y/o la Central de Compras Públicas-Perú Compras.
- 5.4. El área usuaria es la responsable de la adecuada formulación de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas debiendo asegurar la calidad técnica de ser el caso.
- 5.5. Las áreas usuarias deberán formular sus requerimientos, agrupando adecuadamente los bienes, servicios y/o consultorías en general similares o





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

Oficina General
de Administración



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachack Watan: iskay pachack watañam qispisqanmanta karun"

- vinculados entre sí, con la finalidad de obtener mejores condiciones de precios y calidad.
- 5.6. Es responsabilidad del área usuaria que la contratación de los bienes y servicios solicitados, correspondan a la necesidad anual y no incurran en fraccionamiento con la finalidad de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento para dar lugar a contrataciones sin procedimiento.
 - 5.7. Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. De requerirse bienes o servicios No Programados, deberán solicitar a la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto la habilitación presupuestal correspondiente.
 - 5.8. Para las contrataciones que forman parte de la presente directiva se aplican los impedimentos previstos en el artículo 11 de la Ley, así como, las infracciones y sanciones, según lo establecido en el artículo 50 de la Ley.
 - 5.9. No se atenderá requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías en general bajo responsabilidad.
 - 5.10. La Oficina de Abastecimiento verificara que los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías en general de las Áreas Usuarias no incurran en fraccionamiento.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO



- 6.1. El requerimiento debe estar suscrito por el Director o Jefe de Oficina y autorizada por el Director General¹, de ser el caso, adjuntando las Especificaciones Técnicas (en adelante ET) o los Términos de Referencia (en adelante TDR) empleando en los formatos indicados en el numeral 9.2, así como el requerimiento de gastos bienes o servicios generados a través del SIGA Gestor.
- 6.2. Las áreas usuarias del MTC designan un Coordinador, quien actúa como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados, así como verificar la existencia presupuestaria ante la Oficina de Abastecimiento.
- 6.3. Cuando las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los TDR o ET, deben contar con el visto bueno de éstas, conforme a lo siguiente:
 - Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, del Director General de la Oficina General de Tecnología de la Información y el profesional que lo elabora.

¹ Corresponde ser autorizado el requerimiento, cuando estos se generen desde unidades orgánicas cuya dependencia corresponda a una Dirección u Oficina General.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

Oficina General
de Administración



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachack Watan: iskay pachack watañam qispisqanmanta karun"

- Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, del Director de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y el profesional que lo elabora.
 - Para el caso de requerimientos de servicios de mantenimiento, reparación u otro tipo de servicios generales, por el Responsable de la Sub Oficina de Servicios Generales y del personal que lo elabora.
 - Para el caso de requerimientos de seguridad y salud en el trabajo, del Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y el profesional que lo elabora.
 - Para el caso de requerimientos de equipos de protección personal, del Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y el profesional que lo elabora.
 - Otros rubros, de acuerdo a la especialidad o funciones inherentes a la necesidad.
- 6.4. En el caso de bienes muebles, materiales o suministros deberán consignar el sello y firma del responsable de Control Patrimonial o de Almacén.
- 6.5. En el caso de requerimientos vinculados a la contratación de prestadores de servicios (servicios de terceros), el área usuaria a través de los TDR deberá definir el producto a obtener como resultado del servicio; en caso que el producto o productos a entregar requieran ser clasificados como "confidenciales", esta condición deberá ser señalada en el requerimiento.
- 6.6. No requieren de formulación de TDR las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones que por norma deben ser efectuadas a través del Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, arbitrios y vehiculares, gastos arbitrales, gastos notariales, tasas, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de formular el pedido SIGA de compras o servicios según correspondan con el requerimiento y requerimiento de gasto respectivo.
- 6.7. El área usuaria remite el requerimiento a la Oficina General de Administración (OGA) para lo cual debe definir con precisión las características, cantidades, condiciones que requieren para el desarrollo de sus funciones.
- 6.8. La OGA derivará el requerimiento al OEC para que inicie el trámite de contratación correspondiente, de acuerdo a la presente Directiva.



DE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR A CONTRATAR

- 6.9. La Oficina de Abastecimiento como OEC, revisa y evalúa como máximo dentro de los dos (02) días hábiles de recibido el requerimiento, si de contar con los requisitos obligatorios establecidos, procede a la indagación del mercado para determinar el monto a contratar en un plazo no menor de (1) día, ni mayor a cinco (5) días hábiles. Para lo cual pueden solicitar vía correo electrónico cotizaciones a los proveedores existentes en el mercado cuya actividad económica se relacione con el tipo de bien, servicio o consultoría en general a contratar, la cual deberá





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

Oficina General
de Administración



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachack Watan: iskay pachack watañam qispisqanmanta karun"

cumplir con las ET y/o TDR requeridos, remitiendo los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de la presente Directiva y/o recurrir a información histórica o vigente que existan en el sector público respecto a los bienes, servicios o consultorías que guarden similitud con el objeto de la contratación .

- 6.10. Si durante la indagación de mercado se advierte la necesidad de efectuar precisiones a los TDR o las ET, según corresponda, el OEC deberá comunicarlo al área usuaria, a fin que se pronuncie al respecto, y, de ser necesario, efectúe las precisiones del caso en el plazo de 02 días hábiles. Una vez que se cuente con las ET o TDR reformulados , éstos se deben trasladar a los proveedores para su cotización respectiva. Si vencido el plazo otorgado a los proveedores no se obtienen cotizaciones, el OEC comunicará al área usuaria dicha situación, quien podrá solicitar se amplíe el plazo, o de lo contrario solicitar la devolución del expediente para adecuar el requerimiento.
- 6.11. La cotización o cotizaciones deben estar debidamente suscritas por el proveedor o su representante (legal o comercial), según sea el caso.
- 6.12. Para la contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia sobre el objeto de la contratación, brindan al OEC, la información sobre el(los) profesional(es) o técnico(s) a contratarse para que preste determinado servicio; así como el costo de la contratación.
- 6.13. El OEC de ser el caso, solicita al área usuaria la validación técnica de las propuestas presentadas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 6.14. Cuando se obtenga más de una cotización, el OEC elaborará el denominado **"Cuadro Comparativo para la contratación de montos iguales o inferiores a 8UIT"**, conforme al Formato A contemplado en la presente Directiva, verificando la mejor oferta y el orden de prelación de los proveedores. Asimismo, el cuadro comparativo podrá indicar también valores estimados provenientes de contrataciones efectuadas por la entidad o de otras entidades.
- El OEC con el valor de contratación definido, debe tramitar la Certificación de Crédito Presupuestario y/o la previsión presupuestal correspondiente, de ser el caso y solicita a la Oficina de Presupuesto la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal de corresponder, de no contar con disponibilidad presupuestal el requerimiento es devuelto al área usuaria.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

Oficina General
de Administración



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachack Watan: iskay pachack watañam qispisqanmanta karun"

DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO Y/O EL CONTRATO

- 6.15. Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o la previsión presupuestal correspondiente el OEC elaborará el contrato o emitirá la orden de compra o servicio a través del SIGA-Gestor
- 6.16. De manera previa a la emisión de la orden o contrato, el OEC verifica con respecto al proveedor lo siguiente:
- a) Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (en adelante RNP) a la fecha de la emisión de la Orden u contrato. Para las contrataciones menores a 1 UIT, no se exigirá el RNP al proveedor.
 - b) No se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.
 - c) Consulta del Registro Único de Contribuyentes (RUC), donde se verifique que el proveedor se encuentra en calidad de activo y habido.
 - d) Consulta del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) para los casos de contratación de servicios profesionales o consultores individuales.
 - e) Consulta al Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
 - f) Correo electrónico para notificación de la orden o contrato, y los diferentes actos relacionados con la ejecución contractual de la contratación, de ser el caso.
 - g) Otros documentos requeridos en los TDR y/o ET.
 - h) Vigencia de Poder del representante legal o facultades para tal fin, de ser el caso.
- 6.17. El OEC suscribe la Orden o contrato según corresponda, y notifica al proveedor, por medio físico o electrónico y comunicara al área usuaria para el inicio de la prestación.
- 6.18. El contrato o la orden que surja de las contrataciones inferiores o iguales a 8 UIT, se registrá por lo establecido en las ET y/o TDR y la oferta del proveedor, así como todos los documentos derivados, que establezcan obligaciones para las partes.
- 6.19. El OEC es responsable del registro en el SEACE de las Órdenes correspondiente de las contrataciones que se hubieran realizado durante el mes, en el plazo no mayor de cinco (5) días hábiles del mes siguiente.
- 6.20. Si los bienes o servicios se encuentran señalados en el Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco, el OEC efectúa la contratación de conformidad con lo establecido en las normas de la materia.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

Oficina General
de Administración



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachack Watan: iskay pachack watañam qispisqanmanta karun"

DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 6.21. Las áreas usuarias designan un Coordinador quien actúa como responsable de la ejecución contractual, siempre que la naturaleza del servicio.
- 6.22. El OEC autorizará la ampliación de plazo, sólo en los supuestos y de acuerdo al procedimiento contemplado en la Ley y su Reglamento (aplicable supletoriamente), previa opinión favorable del área usuaria.
- 6.23. Las partes podrán acordar la suspensión del plazo cuando se produzcan eventos no atribuibles (fuerza mayor o caso fortuito) a las partes, que originen la paralización de la ejecución de las prestaciones, previa opinión del área usuaria, resultando aplicable las disposiciones emitidas para las contrataciones enmarcadas en la Ley y su Reglamento.
- 6.24. El OEC autorizará las modificaciones a las órdenes o contratos, siempre que éstos deriven de hechos sobrevinientes a la contratación no atribuibles a las partes, de acuerdo al procedimiento contemplado en la Ley y su Reglamento (aplicable supletoriamente), previa opinión favorable del área usuaria.



DE LA CONFORMIDAD

- 6.25. Los entregables presentados por el proveedor deben estar debidamente foliados, visados y deben ser presentados (física o virtual) en la mesa de partes de la Entidad. Dicho documento debe ser remitido al OEC para continuar con el procedimiento de pago, a excepción del producto que estará bajo custodia del área usuaria.
- 6.26. La conformidad es otorgada por el Director o Jefe del área usuaria y/o el área técnica, quien la emitirá previa verificación del cumplimiento de las ET o TDR.
- 6.27. La conformidad se emite en un plazo que no excederá los siete (7) días calendario de producida la recepción del bien o producto o entregable, según corresponda, debiendo adjuntar al expediente el acta de conformidad emitido por el SIGA-Gestor, debidamente suscrita.
En el caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario.

DE LAS PENALIDADES

- 6.28. El proveedor que ejecuta las prestaciones fuera del plazo establecido, el área usuaria debe informar dicha situación al OEC, detallando los retrasos e





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
 "Perú suyunchikpa Iskay Pachack Watan: iskay pachack watañam qispisqanmanta karun"

incidencias, a efectos que realice el cálculo correspondiente y determine el monto que se debe aplicar por concepto de penalidad por mora y otras penalidades, según corresponda.

- 6.29. Las penalidades se aplican al incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales y en los ET y TDR, deben considerar la cláusula de aplicación de la penalidad por mora hasta un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado o ser el caso, del ítem que se debió ejecutar. Se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios; F=0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios; F=0.25.



Cuando la demora se produce por causa no atribuible al proveedor, o por causa atribuible a la propia entidad, no resultan aplicables las penalidades, siempre que se cuente con la opinión favorable del área usuaria.

- 6.30. De considerarse necesaria la aplicación de otras penalidades diferentes a la mora, se deberá tener en consideración los criterios de objetividad, congruencia, proporcionalidad, razonabilidad, y demás previsto en el Reglamento.
- 6.31. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades y a solicitud del área usuaria se resuelve en forma parcial o total del contrato, la orden de servicio o de compra por su incumplimiento.

RESOLUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO O COMPRA

- 6.32. Cuando el proveedor no cumpla con la ejecución de la prestación en el plazo y condiciones establecidas en el requerimiento y/o no cumpla con levantar las observaciones realizadas por el área usuaria en el plazo otorgado, la orden de compra o servicio o contrato podrá ser resuelto total o parcialmente, previa solicitud del área usuaria; de acuerdo al siguiente procedimiento:
- Las áreas usuarias informan al OEC de dicho hecho, quien requiere al contratista su cumplimiento mediante carta simple, otorgando un plazo





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

Oficina General
de Administración



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachack Watan: iskay pachack watañam qispisqanmanta karun"

no mayor a cinco (05) días calendario, según la complejidad de la prestación, bajo apercibimiento de resolver el contrato u orden.

Si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser mayor de quince (15) días calendario.

- Si vencido el plazo otorgado al proveedor, el incumplimiento persistiera, el área usuaria efectuará la evaluación del caso y, de corresponder, comunicará al OEC a fin de resolver el contrato, con el sustento correspondiente.
- La Entidad podrá resolver el contrato u orden en forma parcial o total, comunicando mediante carta simple dicha decisión a través del correo electrónico autorizado por el proveedor, el cual queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

6.33. El contrato podrá resolverse por mutuo acuerdo de las partes cuando: i) exista la imposibilidad de su ejecución total o parcial; ii) por caso fortuito o fuerza mayor; iii) o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del presente contrato; en todos los casos previa opinión favorable del área usuaria.

6.34. De manera excepcional, en el contrato u orden se podrá definir obligaciones puntuales cuyo incumplimiento pueda generar la resolución directa del contrato sin apercibimiento previo.



DEL TRÁMITE DE PAGO

6.35. Una vez otorgada la conformidad, el OEC remitirá el expediente a la Oficina de Finanzas, a fin que se realice el pago a favor del Contratista

6.36. La Entidad efectuará el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad.

CONFLICTO DE INTERESES

6.37. Las personas que participan en un proceso de contratación deben comunicar a su inmediato superior, mediante documento físico o por correo electrónico institucional, cualquier situación que pueda representar un conflicto de intereses con la Entidad y/o el Proveedor, del que pudieran tener conocimiento.





VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Lo no previsto en la presente Directiva, serán de aplicación supletoria la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, y su Reglamento; así como las normas de Derecho Público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de Derecho Privado, en ese orden de prelación.

SEGUNDA: Sólo la Oficina de Abastecimiento, está autorizada a efectuar las contrataciones referidas en la presente Directiva, por lo que no se reconocerán las contrataciones que realicen las demás dependencias del Ministerio.

Se encuentra prohibida las áreas usuarias realicen contratación de bienes, servicio y consultorías, directamente, sin haberse efectuado el procedimiento establecido en la presente directiva, bajo responsabilidad.

TERCERA: Si se verifica que un contratista, locador o consultor que está impedido para contratar con el Estado, se procede a comunicar al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente.



VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora N° 001 Administración General del Ministerio de Transportes y Comunicaciones son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2 El Área Usuaria y/o Área Técnica, dada su especialidad y funciones, es responsable de la elaboración de los TDR y/o ET; así como de la supervisión y seguimiento contractual, debiendo custodiar adecuadamente los informes, entregables, productos entregados por los contratistas u otras comunicaciones que se generen.
- 8.3 Es responsabilidad del funcionario que aprueba la contratación de bienes, servicio y consultorías sin haberse efectuado el procedimiento establecido en la presente directiva.

IX. ANEXOS

9.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **Área usuaria:** Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.
- b) **Áreas Técnicas:** Son las Unidades Orgánicas especializadas para determinar las características del bien y/o servicio a requerirse. En algunos casos,





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

Oficina General
de Administración



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachack Watan: iskay pachack watañam qispisqanmanta karun"

también puede ser la misma área usuaria. Además, por su especialidad y función, pueden canalizar los requerimientos formulados por las áreas usuarias.

- c) **Certificación de Crédito Presupuestario:** Acto de administración interna, cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible, y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- d) **Cotización:** Instrumento por el cual, los proveedores ponen en conocimiento de la Entidad el monto de su oferta económica y las eventuales condiciones de la prestación, las mismas que deben estar acordes a lo requerido por la entidad.
- e) **Conformidad:** Es el documento a través del cual el área usuaria, con la verificación correspondiente, que certifica el cumplimiento de las prestaciones ejecutadas en el marco de la orden o contrato.
- f) **Contratista:** Persona natural o jurídica que ejecuta prestaciones a la entidad.
- g) **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica entre una entidad y un proveedor; comprende a las órdenes de compra y ordenes de servicio emitidas por el OEC, así como los demás documentos que generen un vínculo contractual, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por las áreas usuarias.
- h) **Especificaciones técnicas:** Descripción de las características **fundamentales** de los bienes y/o suministros a ser adquiridos, así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar, forma de entrega, entre otros).
- i) **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos que comprende todos los actuados de una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la conformidad y el pago final.
- j) **Orden de Compra (OC):** Documento emitido por el OEC, para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las diferentes áreas usuarias.
- k) **Orden de Servicio (OS):** Documento emitido por el OEC, para formalizar la contratación de los servicios solicitados por las diferentes áreas usuarias. Entiéndase por servicios a los servicios en general y servicios de consultoría.
- l) **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad.
- m) **Prestación:** Es la ejecución de las actividades que comprenden el objeto contractual del servicio o bien.
- n) **Previsión Presupuestal:** Documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones que se extienden al ejercicio fiscal siguiente.
- o) **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, o presta servicios o consultorías.





- p) **Requerimiento:** Es el documento que formula el área usuaria que comprende las ET o TDR y el requerimiento de gasto.
- q) **Servicio:** Actividad o labor que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- r) **Términos de referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de un servicio o consultoría.

9.2 FORMATOS

- a) Especificaciones Técnicas
- b) Términos de Referencia
- c) Cuadro Comparativo para la Contratación de Bienes/Servicios

9.3 ANEXOS DEL PROVEEDOR

- Anexo N° 01: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado e impedimento para ser proveedor
- Anexo N° 02: Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo
- Anexo N° 03: Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado
- Anexo N° 04: Declaración jurada sobre las responsabilidades de la participación del proveedor en la contratación
- Anexo N° 05: Declaración jurada antisoborno
- Anexo N° 06: Carta de autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor
- Anexo N° 07: Carta de oferta económica del proveedor
- Anexo N° 08: Acta o Constancia de conformidad.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Secretaría General

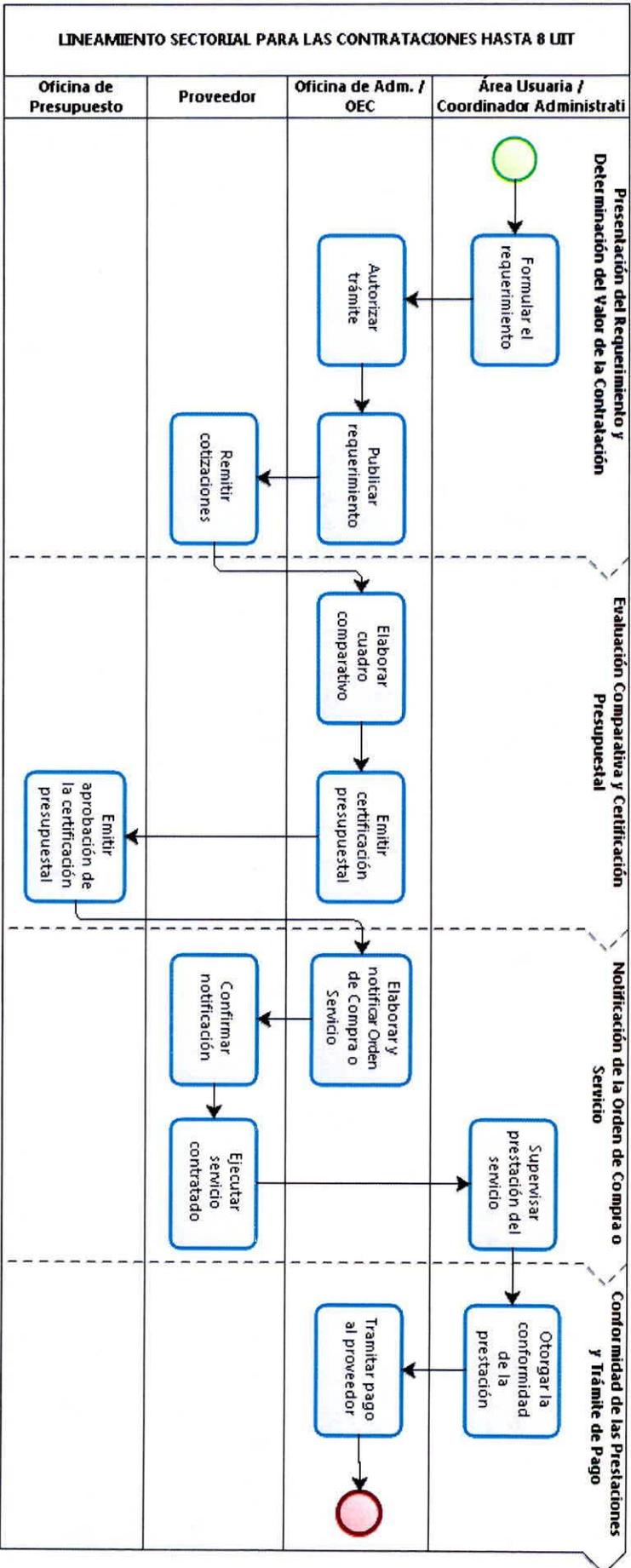
Oficina General de Administración



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
"Perú suyunchikpa iskey Pachack Watán: iskey pachack watálem qispisqamanta karun."

9.4 FLUJO GENERAL DEL PROCESO



Firmado digitalmente por:
POLO PEÑARANDA Rosa
Aminda FAU 20131379944 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/03/2021 14:07:49-0500



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
 "Perú suyunchikpa Iskay Pachack Watan: iskay pachack watañam qispisqanmanta karun"

FORMATO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

Área Usuaría	
Meta Presupuestaria:	
Actividad del POI:	

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2. OBJETIVO

Describir los objetivos que permitan al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener la entidad, mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, así como las razones técnicas y/o justificación por las cuales se genera la necesidad de contratación.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES

4.1. Descripción, características y cantidades

Descripción del bien, características físicas y técnicas, tales como dimensiones, color, forma, composición, textura, unidad de medida, componentes, etc. y la cantidad del bien solicitada.

4.2. Requisitos legales

Consignar, leyes, normas y reglamentos que resulten aplicables a la adquisición del bien solicitado.

4.3. Condiciones de operación

Precisar las condiciones de operación. (Temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, vibración, potencia, entre otros.)

Las condiciones de operación también incluyen: Año de fabricación, fecha de expiración, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidades y otros requerimientos para su funcionamiento como acondicionamiento, montaje, instalación y puesta en funcionamiento.

4.4. Embalaje y rotulado

Precisar características y tipos de embalaje y rotulado necesarios para los bienes solicitados.

4.5. Transporte y seguros

Modo del envío, distribución y condiciones climáticas para el transporte del bien objeto de la contratación.

4.6. Garantía comercial

Condiciones y plazos de garantía, así como el seguro que se exigirá al proveedor precisándose el tipo, plazo y monto de la cobertura.

4.7. Disponibilidad de servicios y repuestos

Disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, considerando la frecuencia con que se necesiten y el avance tecnológico.

4.8. Servicios post venta

Mantenimiento, soporte, instrucción de manejo, capacitación y/o entrenamiento, entre otros





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de Administración



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachack Watan: iskay pachack watañam qispisqanmanta karun"

5. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

5.1. Plazo

Indicar el plazo para la entrega del bien o bienes a contratar, en caso de tratarse de entregas parciales, se deberá adjuntar cronograma de entrega precisando la cantidad de bienes a entregar.

5.2. Lugar de entrega

Precisar la dirección exacta donde se hará efectiva la entrega del bien.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

6.1. Condiciones Generales

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

6.2. Condiciones Particulares

Se deberá indicar las condiciones necesarias que deberá cumplir el proveedor; es decir, si se requiere de alguna autorización, el registro u otro documento similar que avale su competencia como fabricante, distribuidor u organismo competente para la adquisición, objeto de la contratación.

7. OBLIGACIONES

7.1. Obligaciones del contratista

Es el responsable directo y absoluto de las prestaciones que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

7.2. Obligaciones de la entidad

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al proveedor.

8. PAGOS

Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de una compra con entregas parciales se deberá precisar si se efectuarán pagos parciales o a la culminación de la entrega total, de tratarse de pagos parciales, indicar el porcentaje de la contratación que se pagará.

9. VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad que tendrá el proveedor por los vicios ocultos de los bienes ofertados, cuyo plazo no podrá ser menor a un (01) año contado a partir de emitida la conformidad.

10. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

Indicar el área usuaria o área técnica que recibe los bienes y otorga la conformidad, así como si existen pruebas, ensayos o áreas adicionales necesarias para otorgar la conformidad.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
 "Perú suyunchikpa Iskay Pachack Watan: iskay pachack watañam qispisqanmanta karun"

11. CONFIDENCIALIDAD

Indicar la confidencialidad y tipo de reserva requerida 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.

12. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días calendario: F= 0.25

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

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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



13. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De ser el caso, se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en las penalidades por mora, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u Orden de Compra, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad, la razonabilidad y la congruencia con el objeto de la contratación.

Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

14. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Las partes podrán resolver el presente contrato por las siguientes causales:

- a. Mutuo acuerdo entre las partes cuando exista la imposibilidad de su ejecución total o parcial, requiriéndose pronunciamiento del área usuaria.
- b. El incumplimiento injustificado de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, pese a haber sido requerido para ello.
- c. Haber llegado acumular el monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.
- d. Por caso fortuito, fuerza mayor, o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato u orden de compra que no sea imputable a las partes y que





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

Oficina General
de Administración



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachack Watan: iskay pachack watañam qispisqanmanta karun"

imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del presente contrato.

- 14.1 Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta simple que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el presente contrato u orden de compra. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el presente contrato u orden de compra en forma total o parcial, comunicando mediante carta simple la decisión de resolver el presente contrato u orden de compra; o a través del correo electrónico autorizado por el contratista. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- 14.2 EL MINISTERIO puede resolver el presente contrato u orden de compra sin requerir previamente el cumplimiento a EL CONTRATISTA, cuando acumule el monto máximo de penalidad por mora o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar a EL CONTRATISTA mediante carta simple la decisión de resolver el presente contrato u orden de compra.
- 14.3 La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato u orden de compra afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, y no afecte los intereses de EL MINISTERIO. En tal sentido, el requerimiento de resolución precisa con claridad qué parte del contrato u orden de compra queda resuelta. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.
- 14.4 De manera excepcional, en el contrato u orden de compra, se podrá definir obligaciones puntuales cuyo incumplimiento pueda generar la resolución directa del contrato u orden de compra sin apercibimiento previo.

15. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

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

En forma especial, EL PROVEEDOR declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyéndose su declaración, con la confirmación de la recepción de la Orden o la suscripción del Contrato, del que estas ET forman parte integrante.



16. NORMAS ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA, 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, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y el artículo 7 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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,





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de Administración



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachack Watan: iskay pachack watañam qispisqanmanta karun"

asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

EL CONTRATISTA 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 en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MTC.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente 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 pueda accionar.

17. OTROS

Señalar o anexas alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las condiciones o características del bien o bienes a contratar.

Sello y Firma
Responsable del área usuaria





FORMATO: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

Área Usuaría	
Meta Presupuestaria:	
Actividad del POI:	

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2. OBJETIVO

Describir los objetivos que permitan al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener la entidad, mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, así como las razones técnicas y/o justificación por las cuales se genera la necesidad de contratación.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1. Descripción, características y cantidades

Descripción del servicio, actividades, acciones y tareas que llevará a cabo el proveedor y de acuerdo a la naturaleza del servicio, se señalará el procedimiento que deberá emplear el proveedor para el desarrollo de las actividades previstas.

4.2. Recursos

Equipamiento mínimo para la realización del servicio y listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para la adecuada prestación de sus servicios.

4.3. Requisitos legales

Consignar, leyes, normas y reglamentos que resulten aplicables a la ejecución del servicio. (Para el caso del experto independiente que formará parte del Comité de Selección, consignar la obligación de presentar Declaración Jurada de Intereses).

4.4. Garantía comercial

Condiciones y plazos de garantía, así como el seguro que se exigirá al proveedor precisándose el tipo, plazo y monto de la cobertura.

4.5. Servicios post venta

Mantenimiento, soporte, instrucción de manejo, capacitación y/o entrenamiento, entre otros.

5. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

5.1. Plazo

Indicar el plazo del servicio a contratar, en caso de tratarse de prestaciones parciales, se deberá adjuntar cronograma del servicio precisando las prestaciones a efectuar.

5.2. Lugar de prestación

Precisar la dirección exacta donde se hará efectivo el cumplimiento de la prestación.

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

6.1. Condiciones Generales

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





6.2. Condiciones Particulares

- **Recursos.** Equipamiento mínimo para la realización del servicio y listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para la adecuada prestación de sus servicios.
- **Perfil del proveedor.** Requisitos exigibles al proveedor y tipo de sustento que lo acredite.
- **Perfil del personal adicional.** Requisitos exigibles al personal clave y de apoyo del proveedor y tipo de sustento que lo acredite.

De ser necesario, para la ejecución de la prestación de servicio solicitado, el proveedor podrá realizar comisiones de servicio al interior del país; para lo cual se deberá contar con la autorización respectiva de la Dirección. Por lo cual, de considerar pertinente se proporcionará credencial, indumentaria e instrumento para el desarrollo de las actividades, los mismos que deberán ser devueltos al finalizar el servicio; asimismo se otorgará pasajes y viáticos que demanden la ejecución del servicio para lo cual se deberá realizar la rendición de cuentas correspondiente, acorde a las Directivas internas vigentes.

7. OBLIGACIONES

7.1. Obligaciones del contratista

Se deberá precisar que el proveedor es el responsable directo y absoluto de las prestaciones que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

7.2. Obligaciones de la entidad

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al proveedor. De ser necesario, el usuario deberá precisar si el producto a presentar es considerado "confidencial", a efectos de efectuar la clasificación correspondiente, estableciendo las instrucciones del caso al proveedor con relación al manejo de la información que deba proporcionar.



8. PAGOS Y ADELANTOS

Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de un servicio con entregables parciales se deberá precisar si se efectuarán pagos parciales o a la culminación de la entrega total, de tratarse de pagos parciales, indicar el porcentaje de la contratación que se pagará.

9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Indicar el área usuaria o área técnica que otorga la conformidad, así como si existen pruebas, ensayos o áreas adicionales necesarias para otorgar la conformidad.

10. CONFIDENCIALIDAD

Indicar la confidencialidad y tipo de reserva requerida 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.

11. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad 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:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
 "Perú suyunchikpa Iskay Pachack Watan: iskay pachack watañam qispisqanmanta karun"

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días calendario: F= 0.25

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

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto de la contratación.

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 por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse.

12. OTRAS PENALIDADES (OPCIONAL)

De ser el caso, se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en las penalidades por mora, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente u orden de servicio, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad, la razonabilidad y la congruencia con el objeto de la contratación.

Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

13. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Las partes podrán resolver el presente contrato u orden de servicio por las siguientes causales:

- a. Mutuo acuerdo entre las partes cuando exista la imposibilidad de su ejecución total o parcial, requiriéndose pronunciamiento del área usuaria.
- b. El incumplimiento injustificado de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, pese a haber sido requerido para ello.
- c. Haber llegado acumular el monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación a cargo de EL CONTRATISTA.
- d. Por caso fortuito, fuerza mayor, o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato u orden de servicio que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del presente contrato u orden de servicio.

13.1 Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta simple que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el presente contrato u orden de servicio.





- 13.2 Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el presente contrato u orden de servicio en forma total o parcial, comunicando mediante carta simple la decisión de resolver el presente contrato u orden de servicio; o a través del correo electrónico autorizado por el proveedor. El contrato u orden de servicio queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- 13.3 EL MINISTERIO puede resolver el presente contrato u orden de servicio sin requerir previamente el cumplimiento a EL CONTRATISTA, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar a EL CONTRATISTA mediante carta simple la decisión de resolver el presente contrato u orden de servicio.
- 13.4 La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato u orden de servicio afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato u orden de servicio pudiera afectar los intereses de EL MINISTERIO. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe precisa con claridad qué parte del contrato u orden de servicio queda resuelta si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.
- 13.5 De manera excepcional, en el contrato u orden de servicio, se podrá definir obligaciones puntuales cuyo incumplimiento pueda generar la resolución directa del contrato u orden de servicio sin apercibimiento previo.

14. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

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

En forma especial, EL CONTRATISTA declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyéndose su declaración, con la confirmación de la recepción de la Orden o la suscripción del Contrato, del que estos términos de referencia forman parte integrante.



15. NORMAS ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA, 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, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y el artículo 7 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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.

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 en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MTC.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

Oficina General
de Administración



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"
"Perú suyunchikpa Iskay Pachack Watan: iskay pachack watañam qispisqanmanta karun"

De la misma manera, EL PROVEEDOR es consciente 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 pueda accionar.

16. OTROS (opcional)

Señalar o anexar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las condiciones o características del servicio a contratar.

Sello y Firma
Responsable del área usuaria



Firmado digitalmente por:
POLO PEÑARANDA Rosa
Arminda FAU 20131379944 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/03/2021 14:18:40-0500



PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

FORMATO A: CUADRO COMPARATIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES/SERVICIOS – 8 UIT

Código del requerimiento [] Requerimiento []

Table with 9 columns: Ítem, Descripción, Cantidad, Proveedor 1 (P. Unitario, P. total), Proveedor 2 (P. Unitario, P. total), Proveedor 3 (P. Unitario, P. total). Includes rows for items 1 and 2, and summary rows for IGV, Plazo de entrega, Forma de pago, Características, and Garantía.

Table with 5 columns: N°, Proveedor invitado a cotizar, Fecha de invitación, Se reitera la invitación, Fecha de respuesta. Includes rows for Proveedor 1 and Proveedor 2.

Especialista OEC

Responsable de la Suboficina de Adquisiciones y Seguimiento Contractual

Responsable de Abastecimiento





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 01: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO E IMPEDIMENTO PARA SER PROVEEDOR

Señores
MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Presente. -

De nuestra consideración:

El que se suscribe, [...], proveedor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], al amparo de lo dispuesto por los Artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO de no tener:

- 1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO – RNSDD2
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser proveedor, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto la nulidad de vínculo contractual a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal3, que prevé pena privativa de libertad de hasta (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR
O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA
DNI N°

2 La normativa aplicable al RNSDD es la Ley N°30057– Ley del Servicio Civil, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GRDERH, "Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido". En el acápite 5.7.1 de la citada Directiva se establece que en todo proceso de incorporación de una persona natural a la Administración Pública, independientemente del régimen o modalidad de contratación; la autoridad a cargo de tales procesos, previamente a la incorporación deberá constatar que no se encuentre inhabilitado para ejercer la función pública conforme al contenido del Registro, por lo que aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de incorporación, no pudiendo ser nombrados, designados o contratados bajo ningún régimen o modalidad de contratación. En caso se compruebe que una persona incorporada a una entidad pública tuviese la condición de inhabilitado o hubiese devenido en inhabilitado, la entidad deberá dar por terminada automáticamente la vinculación.

3 Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El proveedor será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Secretaría General

Oficina General de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 02: DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Apellidos: _____ Nombres: _____
Documento de Identidad: _____
Domicilio: _____
Provincia/Departamento: _____ Fecha de declaración: _____

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

- 1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
a) Ley No. 26771, publicado el 15.04.97, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, publicado el 30.07.00, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 26771.
c) Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, publicado el 08.03.02, que modifica el Reglamento de la Ley No. 26771; modifica los artículos 1,2 y 7 de ley.
d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, publicado el 07.05.05, que modifica el artículo 5, 7 y 8 del Reglamento de la Ley No. 26771 e incorpora el artículo 4a que dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
2. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que _____ (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) del MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.
3. No encontrarme impedido para participar en las contrataciones públicas, conforme a lo establecido en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley, N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
4. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es(son):



Table with 4 columns: N°, APELLIDOS Y NOMBRES, DEPENDENCIA, PARENTESCO. It contains 4 empty rows for data entry.

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA
DNI N°.....





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 03: DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El que se suscribe, [...], proveedor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO y responsabilidad que:

- 1. No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia del MTC.
2. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3. No percibo ingresos, según lo dispuesto en el Art. 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006.
4. No tener impedimento administrativo para ser contratado para prestar servicio (servicio de terceros) en entidades públicas (Inhabilitado).
5. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
6. No me encuentro en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 30353, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-JUS de acuerdo al artículo 9,10 y 11.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA
DNI N°





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 04: DECLARACIÓN JURADA SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DE LA PARTICIPACIÓN DEL PROVEEDOR EN LA CONTRATACIÓN

Señores

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Presente. -

El que se suscribe, [.....], proveedor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- No tengo impedimento para participar en el procedimiento de contratación ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.- Conozco, acepto y me someto a los Términos de Referencia, condiciones y procedimientos de la presente contratación.
- 3.- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- 4.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de la presente contratación.
- 5.- De tratarse de servicios técnicos o profesionales o especializados, debe contar con el certificado digital de persona natural; de manera tal, que toda documentación presentada por el mismo, se realice con la firma digital correspondiente.
- 6.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.- Acepto expresamente que no he llevado a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción.
- 8.- Sin limitar lo anterior, no cuento con sentencias penales consentidas contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.
- 9.- No me encuentro en el Sistema de Registro Nacional en Violencia Familiar y Sexual del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA
DNI N°





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 06: CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR

Lima,

Señor/a

Director/a General de la Oficina General de Administración
MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Asunto: **AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA**

Por medio de la presente, comunico a ustedes que el código de Cuenta Interbancario - CCI de mi cuenta personal o de la empresa a quien represento es:

NOMBRE O RAZON SOCIAL

BANCO

CCI N°

RUC N°

Agradeciendo, se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre o de mi representada sean abonados en la cuenta indicada, dejo constancia que el comprobante de pago a ser remitida por el suscrito o por mi representada.



Así mismo, para cualquier información comunicarse a:

Teléfono: Anexo N°

Correo Electrónico:

Atentamente,

NOMBRE Y APELLIDO
N° DNI

NOTA: Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Para el trámite de pago por servicios de terceros el CCI corresponderá solamente a Entidades Financieras Privadas, no considerar Banco de la Nación.
- Previo a la presentación del CCI el interesado deberá efectuar el trámite en su Entidad Bancaria, a fin de relacionar su número de RUC con su cuenta de ahorros.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo, (Representante Legal de), con Documento Nacional de Identidad N°, en representación de, en adelante EL PROVEEDOR con RUC N°, declaro lo siguiente:

EL PROVEEDOR no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan 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, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, y los artículos 248 y 248-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

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, participacionistas, 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.



Además, EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por el MTC.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA
DNI N°





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Secretaría
General

Oficina General
de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 08: ACTA O CONSTANCIA DE CONFORMIDAD

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

PROVEEDOR CONTRATISTA:

ORDEN DE SERVICIO/ORDEN DE COMPRA N°:

CONTRATO N° (DE CORRESPONDER):

SIAF N° (QUE FIGURA EN LA ORDEN):

PERIODO DE LA CONTRATACIÓN:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE ENTREGABLE:

N° TOTAL DE PAGOS:

N° PAGO CORRESPONDIENTE:

OBSERVACIONES:



Firmado digitalmente por:
POLO PEÑARANDA Rosa
Arminda FAU 20131379944 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/03/2021 14:24:27-0500



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO N° 07: CARTA DE OFERTA ECONÓMICA DEL PROVEEDOR

Señores
MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento, y de acuerdo a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, mi propuesta económica es la siguiente:

Table with 5 columns: ITEM N°, Cantidad, Detalle, Precio Unitario S/., VALOR OFERTADO Precio Total S/.

La propuesta económica incluye todos los tributos, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



FIRMA, NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA
DNI N°



Firmado digitalmente por:
POLO PEÑARANDA Rosa
Arminda FAU 20131379944 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17/03/2021 14:25:09-0500