



DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

“LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”.

1. OBJETO.

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes, servicios y consultorías cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que todas las Unidades Ejecutoras y/o Unidades Orgánicas y/o Direcciones del Gobierno Regional Amazonas requieran, y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2. BASE LEGAL.

- 2.1. Ley N° 27815. Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.3. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública, y su reglamento aprobado mediante D. S. N° 024-2006-PCM.
- 2.4. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 2.5. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.8. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.9. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.11. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado,
- 2.12. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.13. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001- 2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- 2.15. Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco".

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





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

3. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de cada una de las Unidades Ejecutoras y/o Unidades Orgánicas y/o Direcciones del Gobierno Regional Amazonas, que participen e intervengan directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

4. DEFINICIONES.

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

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

4.2. **Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional Amazonas, especializados en el bien, servicio, consultorías u obras que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.

4.3. **Bienes:** Son objetos que requiere el Gobierno Regional Amazonas, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

4.4. **Certificación de Crédito Presupuestario:** La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

4.5. **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario responsable del área usuaria, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, habiendo realizado las pruebas necesarias de corresponder.

4.6. **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

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

4.7. **Contratación:** Es la acción que realiza el Gobierno Regional Amazonas para proveerse de bienes, servicios, consultorías u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

- 4.8. **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada, por las áreas usuarias del Gobierno Regional Amazonas, que contiene las características técnicas o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 4.9. **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, el Gobierno Regional Amazonas y la sociedad.
- 4.10. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada, por las Áreas Usuarias del Gobierno Regional Amazonas, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si el OSCE debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.
- 4.11. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria. Corresponde a un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros.
- 4.12. **Órgano Encargado de Contrataciones:** Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad. En el Gobierno Regional Amazonas el órgano encargado de las contrataciones es la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.
- 4.13. **Pedido SIGA:** Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios.
- 4.14. **Postor:** La persona natural o jurídica que participa y presenta su oferta.
- 4.15. **Prestación:** La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.
- 4.16. **Prestación Principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por el Gobierno Regional Amazonas.
- 4.17. **Prestación Accesorio:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que ésta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por el Gobierno Regional Amazonas.
- 4.18. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- 4.19. **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio, consultoría u obras formulada por el Área Usuraria del Gobierno Regional Amazonas, el cual comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. En la solicitud del requerimiento no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.
- 4.20. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- 4.21. **Servicio en General:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

4.22. Suministro: La entrega periódica de artículos y materiales, que requieren las áreas de la entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.' Los suministros forman parte del activo consumible de la institución, tales como papelería, agua, útiles de oficina, gel, glicerina, tóner, tintas y otros.

5. RESPONSABILIDADES.

5.1. Todas las Unidades Ejecutoras y/o Unidades Orgánicas y/o Direcciones del Gobierno Regional Amazonas en su calidad de áreas usuarias, son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva.

5.2. Todas las Unidades Ejecutoras y/o Unidades Orgánicas y/o Direcciones del Gobierno Regional Amazonas en su calidad de áreas usuarias, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, señalado en el numeral 6.3, debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

5.3. Todas las Unidades Ejecutoras y/o Unidades Orgánicas y/o Direcciones del Gobierno Regional Amazonas en su calidad de áreas usuarias, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o los términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.

Las áreas usuarias del Gobierno Regional Amazonas son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere durante la prestación, debiendo emitir la conformidad por la prestación ejecutada, cuando corresponda.

5.4. Cada Área Usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras dentro del Cuadro de Necesidades del Ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.

5.5. La Oficina de Administración evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

5.6. La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

5.7. La Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces, es quien otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por las áreas usuarias para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Previsión Presupuestal, la que debe ser suscrita por el director de la Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y el director de la Oficina de Administración o quien haga sus veces





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

6. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1. Cuadro de Necesidades.

Es el documento que elaboran las áreas usuarias del Gobierno Regional Amazonas y consolida la Oficina de Abastecimiento, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

6.2. Contrataciones por Montos Menores o Iguales a Ocho (8) UIT.

6.2.1. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que el Gobierno Regional Amazonas no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

6.2.2. Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI).

6.2.3. Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, adjunto al correspondiente Pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del área usuaria del Gobierno Regional Amazonas.

6.2.4. La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio determina el valor estimado y/o valor referencial de la contratación, según corresponda, posterior a ello; la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias se solicitarán a la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración.

6.2.5. La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS.

6.2.6. Las áreas usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Oficina de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.

6.2.7. Se identificará un caso de contratación por un monto igual o inferior a ocho (08) UIT con un contratista, impedido para contratar con el Estado, al momento de la transacción, se procede a comunicar dicha circunstancia al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

6.2.8. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

6.2.9. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido SIGA de compra o servicios, según corresponda.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

6.3. Prohibición de Fraccionamiento.

- 6.3.1. Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 6.3.2. Las áreas usuarias del Gobierno Regional Amazonas y la Oficina de Abastecimiento Patrimonio cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 6.3.3. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes, servicios o consultorías, idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

7.1 El Requerimiento.

- 7.1.1 Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevarán a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.1.2 La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva, caso contrario se procede a la devolución de la documentación a las áreas usuarias.
- 7.1.3 Los términos de referencia del servicio y/o consultoría a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y/o consultorías), lugar de la entrega o realización la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.
- 7.1.4 Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas contienen las pautas establecidas en los siguientes Formatos según corresponda.
 - **FORMATO N° 01:** “TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS”
 - **FORMATO N° 02:** “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL”



DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

- **FORMATO N° 03: “TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS”**

7.1.5 Las áreas usuarias del Gobierno Regional Amazonas designan a un Coordinador, quien actúa o la que haga sus veces, para la revisión y verificación de la documentación del expediente, considerando lo siguiente:

- Documento de solicitud de requerimiento, suscrito por el área usuaria.
- Pedido registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
- Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas según corresponda.
- Informe Técnico de evaluación de Software, conforme la normativa de la materia, cuando corresponda.
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

7.2 **Indagación de Mercado.**

7.2.1 La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces, revisa, analiza y evalúa el requerimiento, que de contar con la documentación obligatoria procede a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, puede recurrir a información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento (Presupuestos; páginas webs de proveedores; catálogos; precios históricos; estructuras de costos, información de procesos con Buena Pro consentida publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE; u otras), y/o enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.

Asimismo, para la contratación de requerimientos iguales o menores a una (01) UIT, bastará contar con una (01) sola cotización; mientras que para requerimientos mayores a una (01) UIT y menores o iguales a tres (03) UIT es suficiente dos (02) cotizaciones o dos (02) fuentes, así mismo para los requerimientos los requerimientos mayores a tres (03) UIT o iguales o menores a ocho (08) será necesario tres cotizaciones, salvo en los casos que por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.

7.2.2 Sin perjuicio de ello, se envía una (1) invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá una (1) cotización, en los siguientes casos.

- a) Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- b) Alquiler de inmuebles.
- c) Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- d) Cursos y/o talleres.
- e) Servicios de Defensa otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f) Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

7.2.3 En el caso de que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones, la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces procede a su devolución, para la subsanación correspondiente.

7.2.4 La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces, envía las solicitudes de cotización, conteniendo lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando el siguiente formato.

- FORMATO N°04 "FORMATO DE COTIZACIÓN".

En este formato del proveedor deberá considerar todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien y/o servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

7.2.5 Cuando se presenten más de una cotización se elabora el Cuadro Comparativo de acuerdo al FORMATO N°05 "CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS", donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar visado por el responsable de su elaboración.

7.2.6 Una vez establecido el monto de la contratación, la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces registra y solicita a través de la Oficina de Administración o la que haga sus veces a la Gerencia de Planeamiento, presupuesto y Acondicionamiento Territorial o la que haga sus veces para la emisión y/o 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.

7.3 Perfeccionamiento de Contrato.

7.3.1 Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces elabora la Orden de Servicio, de Compra o el Contrato y procede a notificar al proveedor o contratista según corresponda, comunicando a las áreas usuarias para el inicio de la prestación.

7.3.2 En el caso de adquisición de bienes y servicios el perfeccionamiento de contrato se realiza a través de una orden de compra o una orden de servicio respectivamente, en el caso de la contratación de consultorías, el contrato se perfecciona con el contrato respectivo.

NOTA: Cuando la adquisición de bienes y contratación de servicios cuya prestación involucre características y/o conocimientos complejos obligatoriamente el perfeccionamiento del contrato se realizará a través del contrato respectivo.

7.3.3 Para la expedición de la orden de compra u orden de servicio, los expedientes contienen lo siguiente:

- a) Requerimiento (que comprende el pedido SIGA, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
- b) Solicitud (es) de cotización a proveedores.
- c) Cotización y/o cotizaciones.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

- d) Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.
- e) Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.
- f) Consulta RUC (Registro Único de Contribuyente) de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se dedique a la actividad económica requerida, que se encuentren en estado activo y habido.
- g) Copia del Registro Nacional de Proveedores del Contratista, en los casos previstos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, verificando que el registro correspondiente (bienes o servicios) se encuentre vigente.

La orden de servicio o de compra, deben estar visadas por el responsable de la Unidad y/o Área responsable de su emisión y el Director de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o el que haga sus veces.

7.3.4 Para la suscripción del contrato, los expedientes deben contener lo siguiente:

- a) Requerimiento (que comprende el pedido SIGA, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
- b) Solicitud (es) de cotización a proveedores.
- c) Cotización y/o cotizaciones.
- d) Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.
- e) Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.
- f) Consulta RUC (Registro Único de Contribuyente) de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se dedique a la actividad económica requerida, que se encuentren en estado activo y habido.
- g) Copia del Registro Nacional de Proveedores del Contratista, en los casos previstos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, verificando que el registro correspondiente (bienes, servicios o consultor de obras) se encuentre vigente.
- h) Copia del Documento Nacional de Identidad-DNI legible de la Persona Natural o del Representante Legal en el caso de Persona Jurídica.
- i) Vigencia de Poder del Registro de Personas Jurídicas del representante legal actualizado, **solo en el caso de Personas Jurídicas.**
- j) Copia del documento por medio del cual se acredite la propiedad del bien (Escritura Publica Notarial inscrita en SUNARP y/o copia del Título de Propiedad), **Solo en el caso de alquiler de inmuebles.**
- k) En el caso de que el bien materia de arrendamiento pertenezca a bienes mancomunados, presentar copia del poder especial elevado a Escritura Publica Notarial, inscrito en SUNARP, **solo en el caso de alquiler de inmuebles.**
- l) Certificado de habilidad original y vigente del o los profesionales propuestos, cuando corresponda.
- m) Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
- n) FORMATO N°07-Declaración Jurada de Domicilio para realizar el procedimiento administrativo de notificación.
- o) FORMATO N°08-Declaración Jurada donde autorice expresamente al Gobierno Regional Amazonas a realizar el procedimiento administrativo de notificación





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

(durante la ejecución del servicio) a la dirección electrónica (Correo Electrónico) que el comitente señale.

- p) FORMATO N°09-Declaración jurada de cumplimiento y/o impedimentos.
- q) FORMATO N°10-Declaración jurada de no haber laborado recientemente como servidor y/o funcionario público del Gobierno Regional Amazonas, hasta por el periodo de un año.
- r) FORMATO N°11-Declaración jurada de no tener procesos legales pendientes con el Gobierno Regional Amazonas.
- s) El proveedor deberá acreditar para el perfeccionamiento del contrato los requisitos establecidos en el los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, elaboradas por el área usuaria.

El contrato debe estar visado por las áreas correspondientes

7.3.5 Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces, efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas del Órgano Rector en la materia.

7.3.6 Las órdenes y/o contratos están conformados por las especificaciones técnicas o términos de referencia -según sea el caso- la cotización, así como todos los documentos derivados del procedimiento de contratación, que establezcan obligaciones para las partes.

7.4 Plazos para presentación de documentos para suscripción de contrato.

Los plazos y procedimiento para la Suscripción del Contrato son los siguientes:

- a) Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes a la notificación por parte de la entidad al postor vía correo electrónico, el postor ganador según el resultado de las indagaciones de mercado presenta los requisitos para perfeccionar el contrato, los mismos que están detallados desde el literal (h) hasta el literal (s) del numeral 7.3.4 de la presente directiva.
- b) En un plazo que no puede exceder de los dos (2) días hábiles siguientes de presentados los documentos la Entidad suscribe el contrato, u otorga un plazo adicional para subsanar los requisitos, el que no puede exceder de cuatro (4) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad. A los dos (2) días hábiles como máximo de subsanadas las observaciones se suscribe el contrato.
- c) Cuando no se perfeccione el contrato, por causa imputable al postor, éste pierde automáticamente la condición de ganador sin derecho a reclamo alguno. En tal supuesto, el órgano encargado de las contrataciones, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, requiere la realización de un nuevo estudio de mercado.

7.5 Ejecución Contractual.

7.5.1 Ampliación de plazo y sus causales.

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad.

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Por causas imputables a la Entidad.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

La ampliación de plazo es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación: salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de su finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

7.5.2 Procedimiento para la Ampliación de plazo.

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) El Contratista solicita la ampliación del plazo dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización una solicitud dirigida a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces, requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentados con los medios probatorios respectivos.
- b) La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces, deriva la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria correspondiente para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.
- c) El área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionada la notificación realizada por la Oficina de Abastecimiento y patrimonio o la que haga sus veces, remitirá el pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- d) La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces recibe el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, lo que notifica al Contratista mediante correo electrónico y/o documento.
- e) La Entidad resuelve dicha solicitud y notifica su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

7.5.3 Penalidades.

- a) Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.
- b) Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.
- c) En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

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.
- d) De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.
- e) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio, orden de compra o contrato por incumplimiento.

7.5.4 Resolución de la Orden de Compra, Orden de Servicio y/o Contrato y sus causales.

El Gobierno Regional Amazonas puede resolver la orden de compra, orden de servicio y/o contrato en los siguientes casos.

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.

También puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria

7.5.5 Procedimiento para la resolución de la Orden de Compra, Orden de Servicio y/o Contrato.

- a) Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada debe requerir mediante carta que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato, orden de compra o servicio.
- b) Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, el Gobierno Regional Amazonas, establece plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

- c) Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa la parte perjudicada puede resolver el contrato, orden de compra o servicio en forma parcial o total, comunicando mediante Carta Notarial la decisión de resolver el contrato, orden de compra o servicio, el cual queda resuelta de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.
- d) El Gobierno Regional Amazonas resuelve el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, por los motivos descritos en el numeral 7.5.4 de la presente directiva. En estos casos, la comunicación al contratista mediante Carta Notarial será suficiente para la resolución del contrato, previa opinión y sustento del área usuaria.
- e) La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del Gobierno Regional Amazonas. El requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

7.5.6 Recepción y Conformidad de la Prestación.

- a) Las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) desarrollado(s) por el proveedor, correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, de compra o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, para dar su conformidad.
- b) Los entregables presentados por el Contratista deben estar debidamente foliados, visados y que se evidencie la fecha de presentación; para que la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces proceda con la aplicación de la penalidad a que hubiera lugar.
- c) Las áreas usuarias para el trámite de pago remiten un documento escrito a la Oficina de Abastecimiento adjuntando la conformidad en el ANEXO N°06 "ACTA DE CONFORMIDAD" en donde se señala expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere, y una copia del (los) producto (s) que éste elaboró, conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- d) Las áreas usuarias son responsables de utilizar debidamente el (los) producto(s) en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.
- e) La conformidad por la prestación desarrollada es emitida por las áreas usuarias en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario, bajo responsabilidad.
- f) En el caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), éstos son presentados por el contratista a través de la Oficina de Tramite Documentario o la que haga sus veces del Gobierno Regional Amazonas, los cuales son dirigidos al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad (de corresponder). El área usuaria mantiene en custodia la referida documentación.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

7.5.7 Observaciones a las Prestaciones.

- a) De existir observaciones, dentro del plazo de siete (07) días calendario de recibida la prestación, el área usuaria remite a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces, un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación, no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días calendario, a fin de que la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces comunique las mismas al contratista; el mencionado plazo no puede ser mayor al plazo original de la contratación. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- b) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el Gobierno Regional Amazonas puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el literal anterior.
- c) Este procedimiento no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el Gobierno Regional Amazonas no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o servicio o contrato sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

7.5.8 Registro de las Contrataciones en el SEACE.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 25 de su Reglamento, las entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

- 8.1. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, 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.
- 8.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de compra o de servicio, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
- 8.3. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.



DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

ANEXOS

- a) **FORMATO N°01:** TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES DE SERVICIOS.
- b) **FORMATO N°02:** ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL.
- c) **FORMATO N°03:** TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES DE CONSULTORIAS.
- d) **FORMATO N°04:** FORMATO DE COTIZACION.
- e) **FORMATO N°05:** CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS.
- f) **FORMATO N°06:** ACTA DE CONFORMIDAD.
- g) **FORMATO N°07:** DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE NOTIFICACIÓN.
- h) **FORMATO N°08:** DECLARACIÓN JURADA DONDE AUTORICE EXPRESAMENTE AL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS A REALIZAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE NOTIFICACIÓN (DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACION) A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA (CORREO ELECTRÓNICO).
- i) **FORMATO N°09:** DECLARACIÓN JURADA CUMPLIMIENTO Y/O IMPEDIMENTOS.
- j) **FORMATO N°10:** DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER LABORADO RECIENTEMENTE COMO SERVIDOR Y/O FUNCIONARIO PÚBLICO DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS, HASTA POR EL PERIODO DE UN AÑO.
- k) **FORMATO N°11:** DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PROCESOS LEGALES PENDIENTES CON EL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

FORMATO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES DE SERVICIOS.

| | |
|---------------------------------|--|
| Órgano y/o Unidad Orgánica | |
| Actividad del POI | |
| Denominación de la Contratación | |

CONTENIDO MINIMO:

I. FINALIDAD PUEBLICA. (Obligatorio)

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION. (Obligatorio)

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. 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.

a) Objetivo General.

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

b) Objetivos Específicos.

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

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser revistos por el proveedor a la entidad para la ejecución del servicio.

IV. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS. (De Corresponder)

Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

V. SEGUROS. (De Corresponder)

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De Corresponder)

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

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

a) Requisitos del Proveedor.

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

b) Perfil del Proveedor.

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Capacitación y/o Entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

c) Perfil del Personal.

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Capacitación y/o Entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION. (Obligatorio)

a) Lugar.

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

b) Plazo de Ejecución.

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario.

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

IX. ETREGABLES. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

X. CONFORMIDAD. (Obligatorio)

Se debe indicar que órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos, así también se debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato para ello.

XII. PENALIDADES. (Obligatorio).

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

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.

XIII. OTRAS PENALIDADES. (Opcional)

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS. (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

XV. ANTICORRUPCION. (Obligatorio)

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas

XVI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS. (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Lugar y fecha.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

FORMATO N°02

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA CONTRATACIONES DE BIENES EN GENERAL

| | |
|---------------------------------|--|
| Órgano y/o Unidad Orgánica | |
| Actividad del POI | |
| Denominación de la Contratación | |

CONTENIDO MINIMO:

I. FINALIDAD PUEBLICA. (Obligatorio)

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación de los bienes a adquirir.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION. (Obligatorio)

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. 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.

a) Objetivo General.

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

b) Objetivos Específicos.

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

III. CARACTERISTICAS TECNICAS. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben indicar los atributos o características técnicas que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de contratación de la Entidad tales como: Dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros.

IV. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS. (De Corresponder)

Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE Y/O INSTALACION. (De Corresponder)

De ser necesario las áreas usuarias deben indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para su instalación, entre otros

VI. GARANTIA COMERCIAL. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben especificar el alcance de la garantía, las condiciones de la garantía, periodo de inicio de computo de la garantía, etc.

VII. MUESTRAS. (De corresponder)

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

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De Corresponder)

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

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

a) Requisitos del Proveedor.

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

b) Perfil del Proveedor.

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Capacitación y/o Entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

c) Perfil del Personal.

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Capacitación y/o Entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION. (Obligatorio)

a) Lugar.

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

b) Plazo de Ejecución.

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario.

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En el caso de que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento en la adquisición se debe establecer dicho plazo.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

XI. CONFORMIDAD. (Obligatorio)

Se debe indicar que órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad de los bienes y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos, así también se debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato para ello.

XIII. PENALIDADES. (Obligatorio).

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

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.

XIV. OTRAS PENALIDADES. (Opcional)

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS. (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

XVI. ANTICORRUPCION. (Obligatorio)

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS. (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Lugar y fecha.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

FORMATO N°03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES DE CONSULTORIAS.

| | |
|---------------------------------|--|
| Órgano y/o Unidad Orgánica | |
| Actividad del POI | |
| Denominación de la Contratación | |

CONTENIDO MINIMO:

I. FINALIDAD PUEBLICA. (Obligatorio)

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio de consultoría a ser contratado.

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION. (Obligatorio)

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. 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.

a) Objetivo General.

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

b) Objetivos Específicos.

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

III. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio.

IV. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS. (De Corresponder)

Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

V. SEGUROS. (De Corresponder)

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De Corresponder)

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

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

a) Requisitos del Proveedor.

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

b) Perfil del Proveedor.

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Capacitación y/o Entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

c) Perfil del Personal.

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Capacitación y/o Entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION. (Obligatorio)

a) Lugar.

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

b) Plazo de Ejecución.

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario.

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

IX. ETREGABLES. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

X. CONFORMIDAD. (Obligatorio)

Se debe indicar que órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio de consultoría y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos, así también se debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato para ello.

XII. PENALIDADES. (Obligatorio).

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en Días}}$$

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.

XIII. OTRAS PENALIDADES. (Opcional)

De acuerdo al tipo de contratación /as áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS. (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

XV. ANTICORRUPCION. (Obligatorio)

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas

XVI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS. (Obligatorio)

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Lugar y fecha.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

FORMATO N°04

FORMATO DE COTIZACION.

SEÑORES : GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS-SEDE CENTRAL
 Jr. Ortiz Arrieta N°1250-Chachapoyas-Chachapoyas-Amazonas

ATENCION : OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

REFERENCIA :

De mi mayor consideración,

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las especificaciones técnicas proporcionadas por el Gobierno Regional Amazonas, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, **cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas/Términos de referencia)**, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

| Ítem | Descripción | Cantidad | Precio Unitario | Precio Total |
|--------------|------------------------------|----------|-----------------|--------------|
| 1 | Nombre del bien y/o servicio | | S/ | S/ |
| Total | | | | S/ |

| | |
|------------------|--|
| Garantía | |
| Plazo de Entrega | |

- CON IGV () SIN IGV ()
- Adjunta Estructura de Costos SI () NO ()

La Oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido el **Gobierno Regional Amazonas** no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un período mínimo de Treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por la Entidad en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

Atentamente:

Lugar y fecha.

Firma y Sello del Proveedor

Nombre o Razón Social :
 RUC :
 Dirección :
 Teléfono :



DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

FORMATO N°05

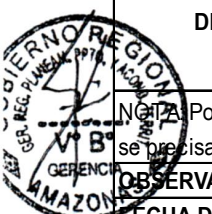
CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: ADJUDICACION SIN PROCESO

DENOMINACION DE LA CONTRATACION:

AREA USUARIA:

| ITEM N° | DESCRIPCION | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | FUENTE DE COTIZACIONES | | | | FUENTE: (SEACE/HISTORICA/OTROS) | | VALOR ESTIMADO Y/O VALOR REFERENCIAL | |
|---|-------------------|----------------------|-------------------|---------------------------|-------------------|-------------------------|---------|---------------------------------|--|---|-------------------------------------|
| | | | | (NOMBRE DE PROVEEDOR 1) | | (NOMBRE DE PROVEEDOR 2) | | NOMBRE DEL PROVEEDOR | | PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA PARA DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO Y/O VALOR REFERENCIAL | VALOR TOTAL DEL ITEM CON IG (Soles) |
| | | | | RUC | | RUC | | RUC | | | |
| | | | | CONTACTO | | CONTACTO | | CONTACTO | | | |
| | | | | TELEFONO | | TELEFONO | | TELEFONO | | | |
| | | | | CORREO ELECTRONICO | | CORREO ELECTRONICO | | CORREO ELECTRONICO | | | |
| PRECIO UNITARIO (S/) | PRECIO TOTAL (S/) | PRECIO UNITARIO (S/) | PRECIO TOTAL (S/) | PRECIO UNITARIO (S/) | PRECIO TOTAL (S/) | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | TOTAL S/ | | | | | | | TOTAL S/ | |
| INFORMACION ADICIONAL DE LA FUENTE | | | | PLAZO | | | | | | V° B° DEL RESPONSABLE DEL AREA CORRESPONDIENTE | |
| | | | | FORMA DE PAGO | CREDITO | CREDITO | CREDITO | | | | |
| | | | | MONEDA DE LA FUENTE | SOLES | SOLES | SOLES | | | | |
| | | | | GARANTIA | | | | | | | |
| | | | | TIPO DE CAMBIO QUE SE USA | | | | | | | |
| NOTA: Por lo indicado en el cuadro comparativo, se ha efectuado la indagacion de mercado correspondiente, utilizando la metodologia aplicable a este caso, se precisa que el valor estimado y/o valor referencial no supera las ocho (8) UIT. | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS FINALES: | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE ELABORACION: | | | | | | | | | | | |





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

FORMATO N°06

ACTA DE CONFORMIDAD

Por intermedio de la presente acta la oficina de (Área Usuaría) **OTORGA CONFORMIDAD** a la: (Orden de Compra, Orden de Servicio y/o Contrato N° _____), suscrito entre el: Gobierno Regional Amazonas y el contratista: _____

| | |
|--|----------|
| Denominación de la contratación. | |
| Número de Contrato y/o Número de Orden de Servicio I Compra | |
| Fecha de suscripción del contrato y/o Orden de Servicio / Compra | |
| Monto total de la orden y/o contrato | S/ |
| Fecha de notificación y/o recepción de la Orden | |
| Plazo de prestación | Inicio: |
| | Termino: |
| Plazo de ejecución en días calendarios | |
| Monto de la prestación ejecutada | S/ |
| Días de retraso en la ejecución de la prestación | |
| Penalidad de corresponder | |
| Observaciones | |

Se expide la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago:

Lugar y fecha.

.....
Firma y sello del responsable de emitir la conformidad





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

FORMATO N°07

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE NOTIFICACIÓN

Señores: GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ con domicilio real y procesal en el _____ del Distrito _____ Provincia de _____ del Departamento de _____, de estado civil _____, Representante Legal de la empresa: _____, en pleno ejercicio de nuestros derechos y facultades jurídicas, física, psíquicas y psicológicas, en pleno goce de mis facultades jurídicas, físicas, psíquicas, psicológicas, en pleno uso de mis derechos constituciones y en concordancia con lo previsto en el Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARÓ BAJO JURAMENTO:**

Que, establezco como domicilio, real, actual, efectivo, procesal y verdadero esta ubicado en: _____, donde tengo vivienda real, física y permanente, por lo cual, en caso de comprobarse falsedad alguna, el fuero jurisdiccional correspondiente determinará someterme a las penas previstas y contempladas en el Código Penal Peruano.

Formulo la presente declaración jurada como requisito para efectos del perfeccionamiento del contrato del _____

_____, por lo que para mayor veracidad del contenido de presente documento cumplo con firmarlo como signo de validez y para lo fines legales correspondientes.

Lugar y fecha.

.....
Firma y Sello





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

FORMATO N°08

DECLARACIÓN JURADA DONDE AUTORICE EXPRESAMENTE AL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS A REALIZAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE NOTIFICACIÓN (DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACION) A LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA (CORREO ELECTRÓNICO).

Señores: GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS.

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio real y procesal en el/la _____ del Distrito _____ Provincia de _____ del Departamento de _____, de estado civil _____, Representante Legal de la empresa: _____ en pleno ejercicio de nuestros derechos y facultades jurídicas, físicas, psíquicas y psicológicas, **DECLARÓ BAJO JURAMENTO:**

Que, **AUTORIZO** al **GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS** a realizar el procedimiento administrativo de notificación a la siguiente dirección electrónica:

Formulo la presente declaración jurada como requisito para efectos del perfeccionamiento del contrato de: _____

_____, por lo que para mayor veracidad del contenido de presente documento cumplo con firmarlo como signo de validez y para lo fines legales correspondientes.

Lugar y fecha.

.....
Firma y Sello



DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

FORMATO N°09

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO Y/O IMPEDIMENTOS

Señores: GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [**CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA**], declaro bajo juramento.

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Que mi información (en caso que el postor sea persona natural) o la información de la persona jurídica que represento, registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- iv. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N°1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- vi. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de contratación.
- vii. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de contratación.
- viii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar ganador del resultado de las indagaciones de mercado realizadas.
- ix. No tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con alguna autoridad, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor del Gobierno Regional de Amazonas, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- x. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores del GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS, que gozan con facultad de nombramiento y contratación, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación.





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

- xi. No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción de los suscritos en el Registros de Deudores Alimentarios Morosos creado por Ley N°28970.
- xii. No registrar antecedentes penales, a efectos de presentar los documentos para suscripción del contrato, según lo dispuesto en la Ley N°29607, autorizando al GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.
- xiii. No tener acreencias o deudas por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del estado, según información actualizada en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

Formulo la presente declaración jurada como requisito para efectos del perfeccionamiento del contrato de: _____

_____, por lo que para mayor veracidad del contenido de presente documento cumpro con firmarlo como signo de validez y para lo fines legales correspondientes

Lugar y fecha.

.....
Firma y Sello





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

FORMATO N°10

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER LABORADO RECIENTEMENTE COMO SERVIDOR Y/O FUNCIONARIO PÚBLICO DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS, HASTA POR EL PERIODO DE UN AÑO.

Señores: GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio real y procesal en el/la _____ del Distrito _____, Provincia de _____, del Departamento de _____, de estado civil _____, Representante Legal de la empresa: _____ en pleno ejercicio de nuestros derechos y facultades jurídicas, físicas, psíquicas y psicológicas, **DECLARÓ BAJO JURAMENTO.**

NO HABER LABORADO COMO SERVIDOR Y/O FUNCIONARIO PUBLICO DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS, DENTRO DE LOS 12 MESES ANTERIORES A LA SUSCRIPCION DE LA PRESENTE.

Formulo la presente declaración jurada como requisito para efectos del perfeccionamiento del contrato del _____

_____, por lo que para mayor veracidad del contenido de presente documento cumplo con firmarlo como signo de validez y para lo fines legales correspondientes.

Lugar y fecha.

.....
Firma y Sello





DIRECTIVA N° 011 -2021-GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/GGR

FORMATO N°11

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PROCESOS LEGALES PENDIENTES CON EL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS

Señores: GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS.

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio real y procesal en el/la _____, del Distrito _____, Provincia de _____ del Departamento de _____, de estado civil _____, Representante Legal de la empresa: _____ en pleno ejercicio de nuestros derechos y facultades jurídicas, físicas, psíquicas y psicológicas, **DECLARÓ BAJO JURAMENTO.**

A la fecha mi persona y/o representada **NO TIENE PROCESOS LEGALES PENDIENTES CON EL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS.**

Formulo la presente declaración jurada como requisito para efectos del perfeccionamiento del contrato del _____, por lo que para mayor veracidad del contenido de presente documento cumplo con firmarlo como signo de validez y para lo fines legales correspondientes.

Lugar y fecha.

.....
Firma y Sello

