



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 664 -2019-GRA/GR

VISTO:

El Informe N° 440-2019-GRA/OPDI de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, con el cual propone la aprobación de la Directiva N° 013-2019-GRA/OPDI, "Contrataciones de Bienes y Servicios por montos de hasta 8 Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Arequipa".

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 438-2017-GRA/GR se aprobó la Directiva N° 007-2017-GRA/OPDI, "Procedimientos para la Contrataciones de Bienes y Servicios por montos de hasta 8 UIT, en el Gobierno Regional de Arequipa"

Que, mediante Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Texto Único Ordenado aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF, se dan disposiciones a fin de implementar los procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios.

Que, las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 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 de Arequipa no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

Que, teniendo en cuenta dicha normatividad vigente y a lo solicitado, se formuló la Directiva N° 013-2019-GRA/OPDI, "Contrataciones de Bienes y Servicios por montos de hasta 8 Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Arequipa".

Que, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica con Informe N° 1591-2019-GRA/ORAJ, ha dado su opinión legal dando su visto bueno para su aprobación.

Que, la Secretaría General con Memorando N° 0600-2019-GRA/SG, manifiesta que en Sesión de Directorio de Gerentes de fecha 24 de diciembre de 2019, aprobaron la Directiva N° 013-2019-GRA/OPDI "Contrataciones de Bienes y Servicios por montos de hasta 8 Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Arequipa"

De conformidad con lo prescrito en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Ordenanza Regional N° 010-Arequipa y en uso de las atribuciones conferidas por Ley.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - Aprobar la Directiva N° 013-2019-GRA/OPDI, "Contrataciones de Bienes y Servicios por montos de hasta 8 Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Arequipa".

ARTÍCULO 2°. - Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Arequipa (<https://www.regionarequipa.gob.pe/>).

ARTÍCULO 3°. - Dejar sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 438-2017-GRA/GR, que aprobó la Directiva N° 007-2017-GRA/OPDI, "Procedimientos para la Contrataciones de Bienes y Servicios por montos de hasta 8 UIT, en el Gobierno Regional de Arequipa"

Dada en la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa a los **TREINTA Y UNO (31)** días del mes de **DICIEMBRE** del Dos Mil Diecinueve.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE

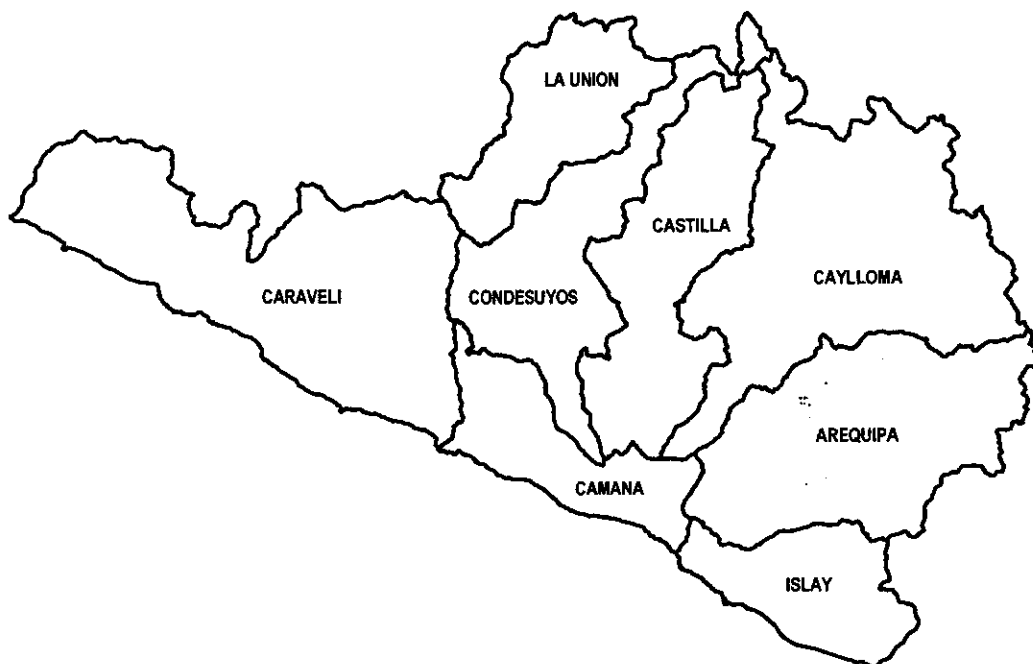


GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Arq. Elmer Lucero Llica
GOBERNADOR REGIONAL



**GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA**



**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

DIRECTIVA N° 013-2019-GRA/OPDI

**CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS DE HASTA 8 UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

DIRECTIVA N° 013-2019-GRA/OPDI

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS DE HASTA 8 UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

I OBJETIVO

Determinar procedimientos a seguir para las contrataciones de bienes y servicios, cuyos montos no excedan las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), las mismas que no se encuentran sujetas al ámbito de aplicación de la Ley N° 30225 vigente y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

II FINALIDAD

Uniformar criterios para la optimización de la gestión para la contratación de bienes y servicios que permitan alcanzar, los objetivos trazados en los planes operativos institucionales del Gobierno Regional de Arequipa, con mayor incidencia en los criterios de calidad, forma, oportunidad de entrega, plazos establecidos, condiciones pactadas y a precios o costos adecuados en beneficio de la Institución.

III BASE LEGAL

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado con Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
2. Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y sus Modificatorias.
3. Ley N° 28612, "Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública" y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.
4. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF y su Texto Único Ordenado aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
5. Ley del Presupuesto del Sector Público vigente para cada año.
6. Decreto Legislativo N°1252, crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y su modificatoria Decreto Legislativo N°1432 y la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.
7. Decreto Legislativo N°1439, del Sistema Administrativo de Abastecimientos y su Reglamento Decreto Supremo N°217-2019-EF.
8. Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
9. Decreto Supremo que aprueba la UIT vigente para cada año.
10. Ordenanza Regional N°010-Arequipa, aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa y sus modificatorias.

IV ALCANCE

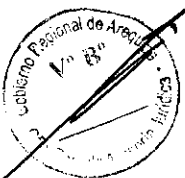
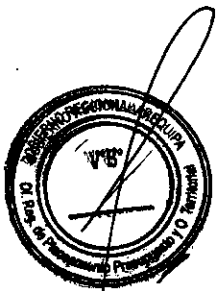
Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los Funcionarios, Servidores y Contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, Personal Contratado bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, Personal que se encuentre bajo el Régimen de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, que laboran en las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Central y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa.

V NORMAS GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- 5.1.1 **Área usuaria:** Órganos y Unidades Orgánicas que forman parte de una Unidad Ejecutora, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, a través del Oficina de Logística y Patrimonio, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

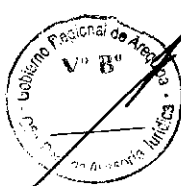
- 5.1.2 **Bien:** Es un elemento tangible o material destinado a satisfacer necesidades de un consumidor o grupos de consumidores que lo demandan.
- 5.1.3 **Constancia RNP:** Documento de acreditación del Registro Nacional de Proveedores que administra y opera el OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.
- 5.1.4 **Consultoría:** Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, económica y financiero, 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.
- 5.1.5 **Consultoría de obra:** Servicio profesional altamente calificado que consiste en la elaboración del expediente técnico, supervisión de elaboración de expediente técnico o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración del expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.
- 5.1.6 **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, de compra o suscrito el contrato.
- 5.1.7 **Cuadro de Necesidades:** Es el documento que elaboran los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Arequipa y consolida la Oficina de Logística y Patrimonio, 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.
- 5.1.8 **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.1.9 **Locador:** Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de habérsela notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.
- 5.1.10 **Orden de Compra:** Documento emitido por la Oficina de Logística y Patrimonio, para formalizar la compra de bienes solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Arequipa.
- 5.1.11 **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Oficina de Logística y Patrimonio, para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Arequipa.
- 5.1.12 **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior del Gobierno Regional de Arequipa. Está a cargo de la Oficina de Logística y Patrimonio, hasta la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra según corresponda y del trámite de la conformidad para el pago respectivo.



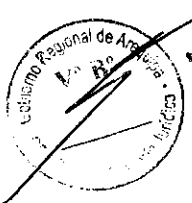
- 5.1.13 **Pedido SIGA:** Documento generado por los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Arequipa en el SIGA, que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.
- 5.1.14 **Prestación:** Es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación formaliza la Oficina de Logística y Patrimonio.
- 5.1.15 **Proveedor:** Las personas o empresas que suministran productos o servicios a otras empresas. Los proveedores deben cumplir con los plazos y las condiciones de entrega de sus productos o servicios para evitar conflictos con la empresa a la que abastecen.
- 5.1.16 **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultoría formulado por los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Arequipa. El documento de requerimiento está conformado por el Pedido SIGA y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.
- 5.1.17 **Servicio:** Se define como el conjunto de actividades que se realizan para poder satisfacer una necesidad.
- 5.1.18 **Términos de Referencia:** Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o las consultorías contratadas. En el caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, si el Gobierno Regional de Arequipa debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de la consultoría la preparación de sus ofertas.
- 5.1.19 **Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan anualmente mediante decreto supremo.
- 5.1.20 **Valor de Mercado:** El valor de mercado es aquel importe que se le asigna a un bien o producto determinado entendiendo como tal aquel suma de dinero que un vendedor podría obtener por el mismo en condiciones estándares de un mercado de valores.
- 5.1.21 **Valor Referencial:** Es el monto determinado por el órgano encargado de las contrataciones, a fin de establecer el tipo de proceso de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestarios necesarios, siendo producto del estudio de posibilidades que ofrece el mercado.

5.2 SIGLAS

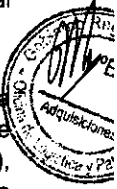
- 5.2.1 **GRA:** Gobierno Regional de Arequipa.
- 5.2.2 **OSCE:** Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.
- 5.2.3 **PAC:** Plan Anual de Contrataciones.
- 5.2.4 **POI:** Plan Operativo Institucional.
- 5.2.5 **RNP:** Registro Nacional de Proveedores
- 5.2.6 **SEACE:** Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- 5.2.7 **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 5.2.8 **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
- 5.2.9 **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- 5.2.10 **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.



5.3 CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT:

- 
- 5.3.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 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 de Arequipa no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
- 5.3.2 Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el POI.
- 
- 5.3.3 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 órgano y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Arequipa.
- 5.3.4 Para evitar el fraccionamiento, el Área Usuaria es la responsable de constatar que las contrataciones menores de los bienes y/o servicios requeridos no se encuentren previstas en el PAC o que por sus condiciones de procedimientos de selección debería de estar incluida en el PAC de la entidad y registrado en el SEACE; en cuyo caso, deberá formular el requerimiento que corresponda para que se convoque los respectivos procedimientos de selección. La inobservancia del presente párrafo, será responsabilidad del Área Usuaria, lo cual deberá ser comunicado a la instancia respectiva a fin de determinar las sanciones que correspondan.
- 
- 5.3.5 En primera instancia el Área usuaria es responsable de no incurrir en fraccionamiento de bienes y servicios. La misma que deberá ser observada por el encargado de Adquisiciones a través de control previo y del Cotizador por cada expediente administrativo. La inobservancia del presente párrafo será responsabilidad del encargado de Adquisiciones y el Cotizador.
- 5.3.6 En caso de Obras por administración Directa Los requerimientos de bienes o servicio deberán contar con la autorización a través de las firmas correspondientes del Residente de Obra, del responsable del Área Usuaria y del inspector de Obra, para la validez del requerimiento.
- 5.3.7 Los requerimientos de bienes referidos a equipos informáticos deberán ser adecuados a las características técnicas señalado en Perú Compras, así mismo todos los bienes y servicios, consultorías y obras deberán requerirse bajo la Norma de Contrataciones del Estado Vigente.
- 5.3.8 Para la aceptación de las ofertas técnicas y económicas (contenidas en la cotización, proforma u otro documento) presentadas por las empresas proveedoras, se aceptará dos giros de negocio o actividad económica. Para lo cual, en su primera participación como empresa postora ante el Gobierno Regional de Arequipa, deberá de señalar su giro de negocio o actividad económica, caso contrario de oficio, se registrará como giro de negocio o actividad económica, lo registrado ante la SUNAT.
- 
- 5.3.9 Es responsabilidad del encargado de Adquisiciones, llevar el Registro de Giro de Negocio o Actividad Económica de cada una de las empresas postoras, para lo cual deberá de implementar un modelo de Declaración Jurada en el cual cada representante legal o proveedor señale sus giros de negocio o actividad económica, sustentando lo declarado con la presentación de la Ficha RUC.
- 5.3.10 Que, según lo señalado en los numerales precedentes y según la verificación del registro de costos históricos de la entidad, se podrá determinar el valor referencial de una de las contrataciones, a su vez las ofertas económicas de los postores no deben de superar el valor referencial. Es responsabilidad del Encargado de Adquisiciones determinar el valor del mercado, el cual deberá de considerar las condiciones particulares de cada requerimiento entre otras. (Para aquellos casos de expedientes que se hayan generado y aprobado antes de la presente Directiva, se trabajara con el valor referencial vigente).
- 

- 5.3.11 Las contrataciones materia de la presente Directiva, sólo se llevarán a cabo 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, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en el Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.3.12 El Área de Adquisiciones, solo iniciará 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 procederá a la devolución de la documentación a las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Arequipa.
- 5.3.13 Los términos de referencia del servicio 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), lugar de la entrega o realización del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, etc. según el formato N°02, 03 y 04 en lo que corresponda.

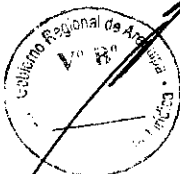


VI NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

6.1.1 DE LOS ACTOS PREVIOS

- a) Los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Arequipa, deben remitir sus requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y el pedido SIGA respectivo, asegurando contar con los recursos presupuestarios correspondientes sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de las funciones de los órganos y/o unidades orgánicas, precisando la meta presupuestal y la actividad o tarea del Plan Operativo Institucional.
- b) Cada requerimiento debe encontrarse suscrito por el responsable de los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Arequipa, quien deberá firmar y/o visar el pedido SIGA, las especificaciones técnicas, los términos de referencia de los bienes y servicios a contratar.
- c) Cuando se trate de adquisiciones o contrataciones de bienes y/o servicios informáticos, de comunicaciones y/o especializados, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas deben contar con el visto bueno del responsable de Informática y/o especialista en la materia obligatoriamente.
- d) El valor referencial del objeto requerido, el mismo que deberá de estar sustentado (De acuerdo al analítico de precios unitarios, sólo para obras por administración directa).
- e) Las condiciones contractuales futuras, tales como: 1) Plazo de Entrega, 2) Lugar de Entrega o lugar de prestación 3) Forma de Pago, 4) Forma de Entrega (un entregable o más de uno, contados en días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de compra/servicio), 5) Ensayos o Certificados requeridos y su momento de presentación, y 6) La indicación del tipo de costo (costo directo, costo indirecto, gasto de dirección técnica, gasto de supervisión, gasto de administración, gasto de liquidación, etc.) 7) Responsable de emitir la conformidad, 8) Otras consideraciones del área usuaria.
- f) Contar con Certificación de crédito Presupuestal de la meta que corresponda. La que deberá de contar con saldo suficiente y clasificador de gasto correspondiente al objeto y/o servicio requerido.



IMPORTANTE: La ausencia de alguno de estos requisitos, ocasionará la devolución al Área Usuaria del requerimiento en un plazo no mayor de un (01) día calendario de recibido bajo responsabilidad del Encargado de Adquisiciones y el Cotizador.

6.1.2 DE LAS COTIZACIONES

- a) El Cotizador debe efectuar el estudio de mercado en un plazo máximo de 03 (tres) días hábiles bajo responsabilidad.
- b) Las cotizaciones de bienes deben contener, Marca, Modelo, Unidad de Medida, Cantidad, Precio Unitario y Precio Total, en caso de Cotizaciones de Servicios el cumplimiento de los términos de referencia. Asimismo, debe establecerse la fecha, plazo de entrega y/o prestación del servicio, lugar de entrega y/o lugar de prestación de servicio, fecha de recepción o en caso de cotizaciones vía electrónicos el reporte de envío y recepción del mismo, así como la firma del Cotizador, bajo responsabilidad de cumplimiento; dichas cotizaciones serán presentadas en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- c) Las adquisiciones de bienes y servicios se ejecutarán tomando en cuenta las siguientes consideraciones en las cotizaciones siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos y especificaciones técnicas y/o términos de referencia solicitadas por el área usuaria, debiéndose tener en cuenta la oportunidad de atención y de acuerdo al valor referencial de lo requerido se presentara cotizaciones de acuerdo a lo siguiente:

- Menor o igual a 2 UIT	Una propuesta
- Mayor a 2 UIT y menor a 5 UITs	Dos propuestas
- Mayor o igual a 5 UITs	Tres propuestas

Salvo que por las condiciones de mercado no se pueda cumplir con lo requerido, en cuyo caso deberá justificarse dicha situación por el encargado del Área de Adquisiciones o quien haga sus veces, bajo responsabilidad.

IMPORTANTE: Se exigirá obligatoriamente que a partir de una (1) UIT acumulable en el ejercicio, los proveedores deberán contar con la inscripción vigente en el RNP, en la categoría que corresponda.

- d) Las Solicitudes de Cotización, se podrán hacer llegar a los proveedores vía web, correo electrónico, vía fax u otro medio de comunicación. Para tal efecto, los postores presentarán sus cotizaciones de acuerdo al Formato "Solicitud de Cotizaciones" en el que preferentemente deberán consignar su correo electrónico. Asimismo, la recepción de la misma será por Ventanilla del Área de Adquisiciones de la Oficina de Logística y Patrimonio.
- e) Se considerarán válidas las cotizaciones de los proveedores que se encuentren en las condiciones de "Activos" y "Habidos" en la información registrada de la SUNAT.

6.1.3 DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- a) El Cotizador del Área de Adquisiciones de la Oficina de Logística y Patrimonio, recepciona las cotizaciones de los proveedores y analizará si cumple los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del Área Usuaria para formular el cuadro comparativo de precios y la posterior adjudicación correspondiente del bien o servicio.
- b) El Cotizador es el responsable de efectuar la verificación y de tramitar los expedientes administrativos de las ofertas técnicas/económicas, de acuerdo a los siguientes requisitos que estarán a cargo, bajo la supervisión del Encargado de Adquisiciones:

- **DATOS DE IDENTIFICACION DE LA EMPRESA POSTORA**, tales como; Número de RUC, U Dirección Fiscal, Número de Teléfono, Correo Electrónico y firmas del Representante Legal o proveedor.
- **DATOS DE LA OFERTA DE LA EMPRESA POSTORA**, tales como; Costos Unitarios, Marcas Ofertadas, Modelo, Garantía Plazo de Entrega en días calendarios según lo requerido por el Área usuaria, lugar de Entrega, entre otros necesarios a fin de atender el objeto requerido.
- **DE LOS REQUISITOS**, cumplir en adjuntar, 1) Declaración Jurada de no tener incompatibilidad según ley de nepotismo y lo prescrito por el Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado y el Código de Ética del Funcionario o Servidor Público (según anexo N°07), 2) Ficha Ruc, 3) Declaración Jurada señalando Número de Cuenta interbancaria y Cuenta de Detracciones de corresponder y 4) Otros documentos necesarios según la solicitud de la Entidad.



- c) A efecto de la admisión de la oferta técnica, el Cotizador verificará el cumplimiento de requerimientos del Área Usuaria. En caso no cumpla con algún requisito la oferta técnica no será admitida.
- d) El Cotizador elabora el cuadro comparativo, adjudica la buena pro y remite el expediente al responsable del Área de Adquisiciones para la firma y posteriormente ser remitido para la certificación presupuestal y generación de las Órdenes de Compra o de Servicio, dicho expediente deberá de contener fecha y hora de recepción, firma del Cotizador, firma de Control Previo y el Encargado de Adquisiciones (cuadro comparativo y ofertas técnicas y económicas debidamente foliado). En caso el valor de la oferta ganadora de la buena pro supera el valor referencial se procederá a la contratación si se cuenta con la autorización del Área Usuaria por el monto ofertado, con el V° B° en el cuadro comparativo.



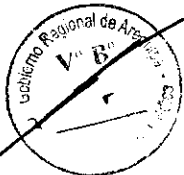
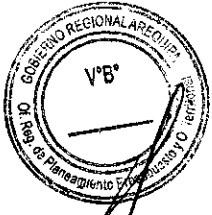
6.1.4 DE LOS CASOS ESPECIALES

- a) De requerirse por la especialidad de los bienes o condiciones del servicio, otorgar un plazo mayor a los proveedores para presentar sus ofertas, este deberá de ser señalado por el Encargado de Adquisiciones.
- b) De producirse empate de ofertas económicas y condiciones contractuales, se solicitará una mejora de precios para otorgar la buena pro.
- c) Para los requerimientos de alquiler de maquinaria liviana y maquinaria pesada en general, se podrá recepcionar propuestas con contratos de arrendamiento de los equipos ofertados, para lo cual dichos contratos deberán de estar con firmas legalizadas ante Notario Público o Juez de Paz según corresponda, y en el mismo debe precisarse un Correo Electrónico; además el Arrendador no deberá de encontrarse impedidos de contratar con la Entidad, bajo responsabilidad de la empresa que presente la oferta.
- d) Se encuentra prohibida toda clase de subcontratación.
- e) Si se presentaran de manera formal observaciones por parte de los proveedores a los requerimientos plasmados en las solicitudes de cotización, deberán de ser subsanados por el área usuaria en un plazo máximo de 2 días hábiles. Caso contrario serán devueltos a la oficina correspondiente.



6.1.5 DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

- a) Establecido el monto de la contratación, el encargado de Adquisiciones solicita a la Oficina de Presupuesto y Tributación la Certificación de Crédito Presupuestario, Previsión Presupuestal de corresponder.
- b) De no existir saldo suficiente, la Oficina de Presupuesto y Tributación coordinara con el área usuaria para que efectúe los ajustes y/o solicite las modificaciones presupuesta/es correspondientes, dentro del plazo de dos (02) días hábiles. Caso contrario dicho requerimiento será devuelto al área usuaria para su priorización, evaluación y comunicado a la Oficina de Logística y Patrimonio.
- c) Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario, el Área de Adquisiciones elabora la Orden de Servicio o de Compra y procede a notificar al proveedor, notificando la Orden de Compra al Área de Almacén y la Orden de Servicio al Área Usuaria, para el inicio de la prestación y su supervisión y control.
- d) Para la expedición de la orden de compra, servicio y/o contrato, los expedientes deberán contener lo siguiente:
- Requerimiento (que comprende el pedido, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
 - Solicitud de cotización a proveedores.
 - Cotización.
 - Declaración Jurada del proveedor.
 - Impresión de Registro Único de Contribuyente (RUC), de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se encuentren en estado activo y habido.
 - Código de Cuenta interbancaria activo, del proveedor que presenta la mejor propuesta.
 - Copia de Registro Nacional de Proveedores vigente de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, en los casos previstos por la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
 - Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
 - Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.
 - Certificación presupuestal.
- e) Las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio se deben formalizar mediante el aplicativo SIGA, en un plazo máximo de un (01) día hábil. Para tal efecto, dicha orden debe contener el nombre del proveedor, al cual se le adjudicó el bien o servicio con todas las condiciones señaladas en el requerimiento y oferta técnica ganadora y procederá a realizar las acciones de registro del compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), la que deberá ser suscrita por el Encargado de Adquisiciones y el jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio.
- f) La Orden de Compra o Servicio se notifica al proveedor de forma personal, a través de correo electrónico u otro medio, dentro del plazo máximo de dos (02) días calendarios, debiendo consignarse en la misma fecha de recepción.
- g) En el caso de adquisiciones de bienes, la Orden de Compra, con la documentación sustentatoria (expediente de contratación) será derivado a Almacén Central, para la recepción de los bienes, según directiva para la Administración de Bienes Almacenados en el Gobierno Regional de Arequipa.



- h) En el caso de las Órdenes de Servicios, serán custodiadas en el Área de Adquisiciones, hasta recibir la conformidad de la prestación del servicio, según plazo de ejecución, otorgada por el responsable del Área Usuaría, según Formato, así como la documentación de sustento correspondiente.

VII RECEPCIÓN DEL BIEN Y/O PRESTACION DEL SERVICIO Y CONFORMIDAD

7.1 La entrega del bien o prestación del servicio se efectuarán dentro del plazo establecido en la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, en tal caso el contratista tiene un plazo máximo de 7 días hábiles para solicitar ampliación de plazo, mediante documento ingresado en el Área de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, dicha solicitud deberá ser remitida al Área Usuaría, quien elabora el informe técnico sustentatorio precisando el plazo ampliado, debiendo comunicar a la Oficina de Logística y Patrimonio en su debida oportunidad, antes del cumplimiento de los plazos establecidos.

7.2 Todos los bienes serán entregados en el Almacén Central de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa, salvo aquellos bienes que tengan que ser entregados expresamente según la orden al Almacén de Obra u otros. En el momento de entrega el Encargado de Almacén verificará que el bien se encuentre en óptimas condiciones comparándolos con las características técnicas descritas en la Orden de Compra; estando conforme procederá a otorgar la conformidad de recepción en almacén con sellos y firma en la Orden de Compra. Posteriormente el Área Usuaría deberá suscribir la conformidad de los bienes en el formato correspondiente y su trámite respectivo a la Oficina de Contabilidad.

7.3 La verificación de los bienes de cómputo e informática serán verificados por el Área competente materia del asunto. En cuanto a equipos livianos y pesados serán verificados por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, a fin de que cumpla con emitir el certificado de Inspección Técnica. Y para todos los casos que sean considerados bienes patrimoniales será informado de manera oportuna al área de Patrimonio para su respectiva codificación del bien.

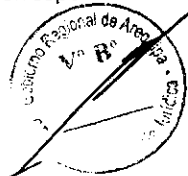
NOTA: El Proveedor deberá presentar la factura, guía de remisión en el área de Almacén de la Entidad. En los casos de que la entrega se haya realizado en obra el residente será responsable de la recepción de los documentos de entrega.

7.4 En la prestación de servicio, la conformidad será otorgada por el responsable del Área Usuaría y remitido a su Jefe inmediato superior (de corresponder), luego de finalizado el servicio conforme a los términos de referencia y en el plazo establecido en la Orden de Servicio, salvo observaciones en la ejecución, en el producto o en el resultado final del mismo, estos deberán ser subsanados por el proveedor dentro del plazo máximo de 5 días calendarios. Adjuntando todos los documentos pertinentes tales como factura, boletas, recibo por honorarios. Para realizar el trámite correspondiente ante la Oficina de Contabilidad.

VIII DE LAS PENALIDADES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

8.1 APLICACIÓN DE PENALIDADES

- a) Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes, así mismo deberán ser 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, de la prestación parcial 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{Monto}}{F * \text{Plazo en días de retraso}}$$

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) La Oficina de Logística y Patrimonio informará a la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería sobre la aplicación de penalidad y adjuntará copia del informe al expediente de contratación para la deducción correspondiente.

NOTA: En las cotizaciones y órdenes de bienes y servicios se indicará la aplicación de penalidades por incumplimiento de entregas para el conocimiento y aceptación por los proveedores.

8.2 APLICACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.

- a) Si se identificara un caso de contratación por un monto igual o inferior a ocho (08) UIT con un contratista, locador o consultor impedido para contratar con el Estado, al momento de la transacción, se procederá a comunicar dicha circunstancia al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado para la determinación de la sanción correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 259° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- b) En caso de incumplimiento de la Orden de Compra o Servicio el Área usuaria debe remitir un Informe detallado a la Oficina de Logística y Patrimonio, solicitando se efectúe el requerimiento de cumplimiento correspondiente con la explicación de la respectiva penalidad o proceder a la Resolución del contrato, contenida en la Orden de Compra o de Servicio.
- c) En las cotizaciones, órdenes de compra o servicios se precisará la aplicación de las sanciones contenidas en la presente Directiva.

IX PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

1. El Artículo 2, de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado establece que las contrataciones se desarrollan con fundamento generales del derecho público; estos principios sirven de criterio interpretativo e integrador para la aplicación de la normatividad en materia de contrataciones y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones.
2. Integridad, la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación, está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.
3. En concordancia a la modificatoria del Artículo 2, del Decreto Legislativo N° 1444, en el Artículo 11, establece impedimentos para las personas que cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a), del Artículo 5, de la Ley N° 30225, las siguientes personas:

- a) Durante el ejercicio del cargo el Gobernador Regional, Vice Gobernador y los Consejeros Regionales del Gobierno Regional de Arequipa, en todo el ámbito regional, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- b) Durante el ejercicio del cargo los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, según la ley especial de la materia, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo.
- c) Quienes por el cargo o la función que desempeñan tienen influencia, poder de decisión, o información privilegiada sobre el proceso de contratación o conflictos de intereses, hasta (12) meses después de haber dejado el cargo.
- d) En el correspondiente proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas y valor referencial, elaboración de Bases de selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización de pagos de contratos derivados de dicho proceso, salvo en el caso de los contratos de supervisión.
- e) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas naturales señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.



X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Oficina de Logística y Patrimonio a través del Área de Adquisiciones y Procesos, es la única responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las Áreas Usuarias de la Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa; ninguna otra Unidad Orgánica está autorizada a adquirir y/o contratar directamente con los proveedores. Por tanto, no se asumirá gastos contraídos o efectuados por otras Unidades Orgánicas distintas a la Oficina de Logística y Patrimonio, salvo las compras autorizadas por caja chica y encargos de acuerdo a su normatividad vigente.

SEGUNDA.- El Área Usuaria previo informe Técnico remitido a la Oficina de Logística y Patrimonio, podrá resolver la Orden de Compra y/o de Servicio en los casos en que el Proveedor:

- a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo.
- b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto equivalente al 10% del contrato vigente, contenidas en la Orden de Compra o de Servicio, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) En caso los proveedores den lugar a la resolución de la orden de compra o de servicio, por causal atribuible a su parte, dicha situación servirá de antecedente negativo para posteriores contrataciones con la entidad.

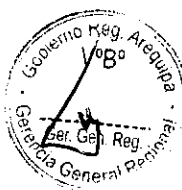
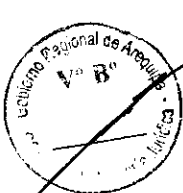
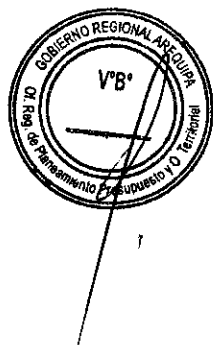
TERCERA.- La presente directiva, no será aplicable en los casos de desabastecimiento, por caso fortuito y/o fuerza mayor, debidamente comprobado, previa sustentación del Área Usuaria, y con aprobación de la Oficina de Logística y Patrimonio.

CUARTA.- Todo lo que no esté previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en el siguiente orden de prelación: Ley de Contrataciones, Reglamento de Contrataciones, Normas de Derecho Público y el Código Civil y demás normas que resulten aplicables. Las situaciones no previstas en la presente Directiva, deben ser absueltas en forma coordinada por la Oficina de Logística y Patrimonio.

QUINTA.- Las Dependencias como: Gerencias Regionales, Proyectos Especiales, Órganos Desconcentrados y Descentralizados, de acuerdo a su Estructura adecuarán lo normado en la presente Directiva, en lo que corresponde.

SEXTA.- Dejar sin efecto la Resolución Ejecutiva Regional N° 438-2017-GRNGR, que aprueba la Directiva N° 007-2017 "Procedimientos para las Contrataciones de Bienes y Servicios por Montos de hasta 8 UIT, en el Gobierno Regional de Arequipa".

**GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
OFICINA LOGÍSTICA Y PATRIMONIO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL**



NOTA IMPORTANTE:

LOS FORMATOS SON FORMULADOS SEGÚN EL INSTRUCTIVO: FORMULACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN GENERAL EMITIDO MEDIANTE RESOLUCIÓN N°423-2013-OSCE/PRE

FORMATO N° 01
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).
2. **ÁREA USUARIA:** Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligados a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
4. **ANTECEDENTES/ACTIVIDAD:** Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.
5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**
 Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.
 - **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
 - **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.
6. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR:** Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.
7. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:**

N°	Descripción	Cantidad

- 7.1. Características técnicas: (de corresponder)
 7.2. Condiciones de operación: (de corresponder)
 7.3. Embalaje y rotulado: (de corresponder)

- 7.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales (de corresponder)
- 7.5. Normas técnicas: (de corresponder)
- 7.6. Impacto ambiental: (de corresponder)
- 7.7. Acondicionamiento, montaje o instalación: (de corresponder)
- 7.8. Modalidad De Ejecución Contractual: (de corresponder)

8. TRANSPORTE Y SEGUROS

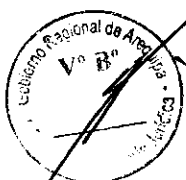
9. GARANTÍA COMERCIAL:

- 9.1. Disponibilidad de servicios y repuestos (de corresponder).
- 9.2. Visita y muestras (de corresponder).
- 9.3. Prestaciones accesorias a la prestación principal (de corresponder).
- 9.4. Mantenimiento preventivo (de corresponder).
- 9.5. Soporte técnico (de corresponder).
- 9.6. Capacitación y/o entrenamiento (de corresponder).
- 9.7. Requisitos del proveedor y/o personal (de corresponder)

10. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

11. ENTREGABLES:

- 12. OTRAS OBLIGACIONES: (de corresponder)
- 13. ADELANTOS: (de corresponder)
- 14. SUBCONTRATACIÓN: (de corresponder)
- 15. CONFIDENCIALIDAD: (de corresponder)
- 16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL: (de corresponder)
- 17. PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES: (de corresponder)
- 18. PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES: (de corresponder)
- 19. PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES: (de corresponder)
- 20. FORMA DE PAGO:
- 21. FÓRMULA DE REAJUSTE: (de corresponder)
- 22. OTRAS PENALIDADES APLICABLES: (de corresponder)
- 23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS: (de corresponder)
- 24. DECLARATORIA DE VIABILIDAD: (de corresponder)
- 25. NORMATIVA ESPECÍFICA: (de corresponder)
- 26. ANEXOS: (de corresponder)



FORMATO N° 02
REQUERIMIENTO DE SERVICIOS EN GENERAL
TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).
2. **ÁREA USUARIA:** Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligados a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.
3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
4. **ANTECEDENTES/ACTIVIDAD:** Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.
5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

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

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

Objetivo Específico: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

6. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

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

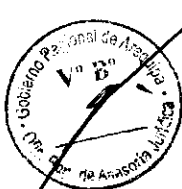
En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.

Seleccionar los puntos de corresponder:

- 6.1. Actividades
- 6.2. Procedimiento
- 6.3. Plan de trabajo
- 6.4. Recursos a ser provistos por el proveedor
- 6.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
- 6.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales
- 6.7. Normas técnicas
- 6.8. Impacto ambiental
- 6.9. Seguros
- 6.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal
- 6.11. Mantenimiento preventivo
- 6.12. Soporte técnico
- 6.13. Capacitación y/o entrenamiento



- 6.14. Requerimientos del proveedor y de su personal
- 6.15. Lugar y plazo de prestación del servicio
- 6.16. Resultados esperados
- 6.17. Otras obligaciones del contratista
- 6.18. Adelantos
- 6.19. Subcontratación
- 6.20. Confidencialidad
- 6.21. Propiedad intelectual
- 6.22. Medidas de control durante la ejecución contractual
- 6.23. Forma de pago
- 6.24. Fórmula de reajuste
- 6.25. Otras penalidades aplicables.
- 6.26. Responsabilidad por vicios ocultos
- 6.27. Declaratoria de viabilidad
- 6.28. Normativa específica
- 6.29. Anexos



FORMATO N° 03

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA TÉRMINOS DE REFERENCIA

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s)

ÁREA USUARIA: Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligados a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.

3. **FINALIDAD PÚBLICA:** Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

4. **ANTECEDENTES/ACTIVIDAD:** Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes.

5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

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

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

- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

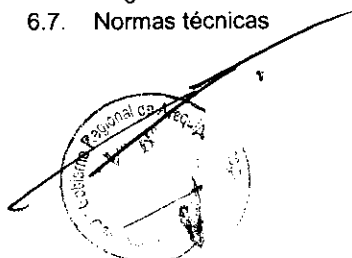
6. **MALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA:**

La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional.

- Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

Seleccionar los puntos de corresponder:

- 6.1. Actividades
- 6.2. Metodología
- 6.3. Plan de trabajo
- 6.4. Recursos a ser provistos por el consultor
- 6.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
- 6.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias
- 6.7. Normas técnicas



- 6.8. Impacto ambiental
- 6.9. Seguros
- 6.10. Prestación accesoria a la prestación principal
- 6.11. Capacitación y/o entrenamiento
- 6.12. Requerimientos del consultor y de su personal
- 6.13. Lugar y plazo de prestación de la consultoría
- 6.14. Productos o entregables
- 6.15. Otras obligaciones del consultor
- 6.16. Adelantos
- 6.17. Subcontratación
- 6.18. Confidencialidad
- 6.19. Propiedad intelectual
- 6.20. Medidas de control durante la ejecución contractual
- 6.21. Forma de pago
- 6.22. Fórmula de reajuste
- 6.23. Otras penalidades aplicables
- 6.24. Responsabilidad por vicios ocultos
- 6.25. Declaratoria de viabilidad
- 6.26. Normativa específica
- 6.27. Anexo





GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



FORMATO N°05

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA SEDE - CENTRAL

Atención.- Oficina de Logística y Patrimonio



Presente.-

El que se suscribe....., identificado con DNI N°....., Representante Legal de..... y RUC:....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

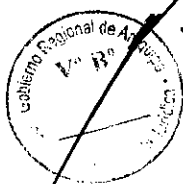
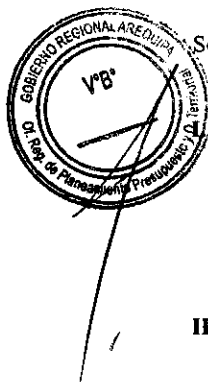
Señalar el que corresponda:

Objeto Social:

1.
2.
3.

II. Profesión:.....

Paucarpata..... de..... del 20.....



Firma, Nombres y Apellidos

DNI



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

FORMATO N°07

DECLARACION JURADA

Yo,....., identificado(a) con DNI
N°..... y con domicilio en..... **DECLARO BAJO**

JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidad señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-03-PCM(1); Y,

NEPOTISMO:

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 OSCE, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

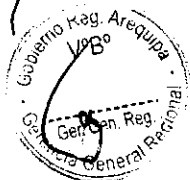
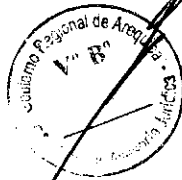
La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Arequipa,..... de..... del 20.....

Atentamente,

Nombres y Apellidos

DNI:



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

FORMATO N°08

INFORME DE CONFORMIDAD DE COMPRA

A :

DE :

ASUNTO : Conformidad de la Orden de Compra

FECHA :

El Motivo del presente es para informar que se recepcionó a entera satisfacción el bien descrito en la guía de remisión y pecosa de la entidad:

1. Nro. ORDEN DE COMPRA:

2. PROVEEDOR:

3. No. RUC:

4. MONTO:

5. PENALIDAD:

6. OBSERVACIÓN:

Mediante el presente documento, se deja constancia la conformidad de compra Sin otro particular me despido de usted.

Sin otro particular me despido de usted.

Firma Área Usuaria



Oficina de Logística y
Patrimonio

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



FORMATO N°09

INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

A :

DE :

ASUNTO : Conformidad de la Orden de Servicio

FECHA :



El Motivo del presente es para informar que se prestó el siguiente servicio:

1. Nro. ORDEN DE SERVICIO
2. PROVEEDOR
3. Nro. RUC
4. DESCRIPCION DEL SERVICIO
5. ÁREA USUARIA
6. % TOTAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
7. PENALIDAD: Corresponde según...../ No Corresponde
8. MONTO

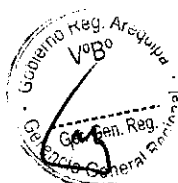
Mediante el presente documento, se deja constancia la conformidad de servicio por parte de..... en el servicio de.....
servicios que corresponden al.....% del monto total de la orden de servicio suscrita.

Sin otro particular me despido de usted.



Firma Área Usuaria

Nota: El área usuaria podrá agregar información que considere pertinente.



[illegible]

Firma del encargado de Adquisiciones

Firma de control previo

Firma del Cotizador

