



Resolución Directoral

N° 137-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0

Lima, 23 DIC. 2019

VISTOS:

El Informe N° 007-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.2-LASP de la Unidad de Asesoría Legal; el Memorando N° 734-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.1 del Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Memorandum N° 2054-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.3 del Responsable de la Unidad de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, la adquisición de bienes y contratación de servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, son aquellas adquisiciones no programadas en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad, excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), de conformidad con el literal a) del artículo 5 de la citada ley;

Que, de igual forma, según el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF establece que están sujetos a supervisión del OSCE, los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Que, conforme al sustento contenido en el Memorandum N° 2054-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.3 del Responsable de la Unidad de Administración que contiene el Informe N° 648-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.3.3 de la Coordinadora del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial resulta necesario de acuerdo al marco normativo vigente aprobar la Directiva denominada "Procedimientos para la contratación de bienes, servicios, consultoría en general y consultoría de obras cuyos montos sean igual o inferiores a ocho (08) UIT en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano";

Que, en ese sentido, a través del Memorando N° 734-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.1 del Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto señala que la propuesta de directiva resalta la importancia y oportunidad de aprobar la antes mencionada Directiva;

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015 19 23/12/19





Que, la referida Directiva se encuentra conforme a lo establecido en la Resolución de Secretaría General N° 034-VIVIENDA-SG que aprueba la Directiva General N° 001-2014-VIVIENDA-SG, "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación de Directivas en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento";

Que, en consecuencia, es necesario aprobar la Directiva denominada "Procedimientos para la contratación de bienes, servicios, consultoría en general y consultoría de obras cuyos montos sean igual o inferiores a ocho (08) UIT en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano";

Con los visados del Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, del Responsable de la Unidad de Administración, de la Coordinadora del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial y del Responsable de la Unidad de Asesoría Legal del PNSU;

En uso de las facultades conferidas en los literales b) y k) del artículo 16 del Manual de Operaciones, son funciones del Director Ejecutivo, ejercer la dirección, administración general y representación del PNSU, así como realizar todos los actos administrativos necesarios para la correcta y adecuada gestión y control del PNSU, mediante la aprobación y desarrollo de los instrumentos de gestión necesarios para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo la emisión de Resoluciones Directorales;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva denominada "Procedimientos para la contratación de bienes, servicios, consultoría en general y consultoría de obras cuyos montos sean igual o inferiores a ocho (08) UIT en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano", que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 072-2016/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0 que aprobó la Directiva de Programa N° 005-2016-VIVIENDA/VMCS/PNSU, "Procedimientos para la contratación de servicios y adquisiciones de bienes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT en el PNSU".

Artículo 3.- Notificar la presente Resolución Directoral a todas las unidades del programa para conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CÁÑERA
FEDATARIA

Reg. N° 015-2019-23/12/19

2

ING. JOSÉ M. KOBASHIKAWA MAEKAWA
Director Ejecutivo
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
Viceministerio de Construcción y Saneamiento
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

DIRECTIVA N° 006 -2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU
PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS,
CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN
IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE
SANEAMIENTO URBANO - PNSU

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por:	Área de Abastecimiento y Control Patrimonial.	
	Unidad de Administración	 LIC. RONALD MEDINA BEDOYA Responsable de la Unidad de Administración PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
Revisado por:	Unidad de Planeamiento y Presupuesto.	 Ing. ROBERTO PEDRESCHI PLASCENCIA Responsable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
	Unidad de Asesoría Legal.	 Abog. ROY BRAVO CHÁVEZ Responsable de la Unidad de Asesoría Legal PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
Aprobada por:	Director Ejecutivo.	 ING. JOSÉ M. KOBASHIKAWA MAEKAWA Director Ejecutivo PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO Viceministerio de Construcción y Saneamiento Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


 SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
 FEDATARIA

Reg. N° 015 -20 19 23 12 19

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de los requerimientos de bienes, servicios, consultorías en general y consultorías de obra, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano (PNSU).

II. FINALIDAD

Definir el procedimiento para la adecuada atención de los requerimientos de bienes, servicios, consultorías en general y consultorías de obra; orientado a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y aplicando el enfoque de gestión por resultados, para garantizar la atención oportuna de los requerimientos bajo las mejores condiciones de calidad, eficacia, eficiencia, precio, plazos de ejecución y entrega, así como la estricta aplicación de criterios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todas las Unidades del PNSU.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú del año 1993.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil de 1984.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus normas modificatorias y complementarias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 106-2017-VIVIENDA, que aprueba el Manual de Operación del Programa Nacional de Saneamiento Urbano (PNSU), modificado por la Resolución Ministerial N° 234-2017-VIVIENDA, que aprobó el Texto Actualizado del Manual de Operaciones del PNSU.

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

V. DEFINICIONES

- 1) **Área de Almacén:** Es el área encargada del almacenamiento y custodia de los bienes adquiridos por el PNSU.

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Silvia Sosa Vargas
SILVIA SOSA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

N.º 015-2019-09-000000000000

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

- 2) **Área usuaria:** Es la dependencia que forma parte del PNSU, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación, a través del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, colaborando y participando en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- 3) **Bienes:** Son objetos que requieren los órganos, unidades orgánicas y programas de la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4) **Certificación de Crédito Presupuestario:** Es el documento expedido por la Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- 5) **Consultoría en General:** Servicios profesionales altamente calificados.
- 6) **Consultoría de Obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.
- 7) **Contratación:** Es la acción que se realiza para proveerse de bienes, servicios y consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de la condición contratante.
- 8) **Contrato:** Es el acuerdo de dos o más partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial.
- 9) **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales de los bienes a ser contratados. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- 10) **Finalidad Pública:** Interés público que persigue satisfacer con la contratación el beneficio del área usuaria.
- 11) **Indagación de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas y/o analistas en contrataciones determinan las ofertas que brinda el mercado y el valor de los bienes o servicios requeridos.
- 12) **Orden de Compra / Orden de Servicio:** Documento emitido por el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial mediante el cual se perfecciona el vínculo contractual entre la Entidad y el Proveedor.
- 13) **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
SILVIA SOSAY VARGAS DE CANEDA
SECRETARÍA
Reg. N° 05-01-19-23/12/19

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

abastecimiento al interior de la Entidad. En el PNSU el órgano encargado de las contrataciones es el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, o el que haga a sus veces.

- 14) **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 15) **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 16) **Pedido Siga:** Documento generado por los órganos y/o unidades orgánica del PNSU en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.
- 17) **Penalidad por Mora:** Descuento en la contraprestación al Contratista por retraso parcial o total, continuado o acumulativo en el cumplimiento de sus prestaciones.
- 18) **Perfeccionamiento del Contrato:** Formalización de la relación contractual entre el PNSU y el Contratista, la cual puede ser formalizada por la suscripción de un contrato o la recepción de la orden de compra / servicio por parte del Contratista.
- 19) **Plan Operativo Institucional - POI:** Es el instrumento de gestión que permite monitorear la realización de las metas priorizadas por la institución en un periodo de un (01) año, así como, la ejecución presupuestaria programada que refleja el cumplimiento de los objetivos con la ejecución presupuestal.
- 20) **PNSU:** Programa Nacional de Saneamiento Urbano.
- 21) **Registro Nacional de Proveedores – RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, la 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.
- 22) **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el Expediente Técnico de Obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que correspondan según el objeto de la contratación.
- 23) **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.



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Silvia Sosaya Vargas
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
COORDINADORA

leg. N° 015 2019 23/12/19

Términos de Referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la prestación de servicios y de consultoría. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.



- 25) **Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias para determinar las bases imponibles, deducciones, límites de afectación y demás aspectos de los tributos que considere conveniente el legislador. También podrá ser utilizada para aplicar sanciones, determinar obligaciones contables, inscribirse en el registro de contribuyentes y otras obligaciones formales. El valor de la UIT será determinado mediante Decreto Supremo, considerando los supuestos macroeconómicos.



DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las contrataciones reguladas en la presente directiva corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a 8 UIT y en consecuencia se realizarán mediante acciones directas al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a la supervisión del OSCE, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF. Asimismo, en su desarrollo se aplicarán los principios que rigen las Contrataciones regulados en el artículo 2 de la citada Ley, sus modificaciones, pudiendo el OSCE verificar que no se haya incurrido en la vulneración de alguno de los principios.
- 6.2 El Órgano Encargado de las Contrataciones es el único autorizado para gestionar y perfeccionar las contrataciones del PNSU, estando prohibido que las áreas usuarias efectúen contrataciones directamente.
- 6.3 La contratación cuyo monto es igual o inferior a ocho (08) UIT, se inicia con la formulación de requerimiento y culmina con el pago de la contraprestación de los bienes o servicios, previa conformidad del Área Usuaría.
- 6.4 Los requerimientos deberán estar alineados con el Plan Operativo Institucional.
- 6.5 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento de las especificaciones técnicas o de los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación, de corresponder¹.
- 6.6 Los requerimientos comprenden: 1) El documento de solicitud de contratación, debidamente justificada; 2) Las especificaciones técnicas de



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANERA
FEDATARIA

Reg. N° 015-2019-31419

¹ Artículo 29.8 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado D.S. N° 344-2018-EF

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, precisando la meta presupuestal y la actividad en el POI, 3) Pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del órgano y/o unidades orgánicas.

- 6.7 Los términos de referencia de los servicios y consultorías y las especificaciones técnicas para adquisición de bienes deberán contener las pautas establecidas conforme a; **Formato N° 1:** "Términos de Referencia de servicios y consultorías en general", **Formato N° 2:** "Términos de Referencia de consultorías de obras", **Formato N° 3:** "Especificaciones Técnicas". Asimismo, para los requerimientos de servicios y/o consultorías, las áreas usuarias deberán anexar el **Formato N° 4:** "Sustento Técnico" y, de corresponder, se deberá anexar una Estructura de Costos.

- 6.8 Se deberá considerar en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, ficha de homologación y, de manera opcional, las normas técnicas que le sean aplicables.

- 6.9 El Área de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Unidad de Administración será la responsable de llevar a cabo la contratación del requerimiento conforme a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda, así como efectuar su registro en los sistemas administrativos de información.

- 6.10 La orden de servicio o compra es un contrato, mediante el cual se perfecciona el vínculo contractual entre el PNSU y el proveedor.

- 6.11 El Área de Abastecimiento y Control Patrimonial deberá verificar que los proveedores de los bienes, servicios o consultoría en general y consultorías de obras cuenten con la inscripción en el Registro Nacional de Proveedores – RNP del OSCE, vigente, en la categoría que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT)²; así como, que los proveedores no tengan impedimentos para contratar con el Estado³.

- 6.12 El Área de Abastecimiento y Control Patrimonial no admitirá requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios o consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria que autorizó la ejecución de las prestaciones.

- 6.13 La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se regirán bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o PERU COMPRAS.

Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado D.S. N° 344-2018-EF.

Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAY VARGAS DE CÁNEPA
FEDATARIA
Reg. N° 019-2019-23/12/19

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

6.14 En caso se requiera la adquisición de equipos informáticos o comunicaciones y/o la adquisición y uso de licencia de software y/o servicios relacionados con tecnologías de información, el requerimiento deberá contar con el Informe Técnico del área de Administración Documentaria e Informática del PNSU o quien haga sus veces, el cual deberá visar las especificaciones o términos de referencia, y cuando corresponda deberá contar con el visto bueno de la Oficina General de Estadística e Informática del MVCS con las especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente validadas.



6.15 En caso se requiera de acondicionamiento de oficinas en general, previamente el área usuaria deberá requerir y adjuntar el Informe emitido por el Responsable de Servicios Generales o quien haga sus veces, debiendo el mismo visar las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.



6.16 En el caso de los requerimientos de bienes, se deberá solicitar al encargado de Almacén la verificación y confirmación de "No stock" del bien solicitado, antes iniciar los procedimientos para la adquisición por el especialista y/o analista responsable de la indagación de mercado, el cual podrá ser solicitado mediante correo electrónico.



6.17 Para la contratación de servicios de arrendamiento de ambientes, equipos, coffee break, almuerzos y servicios para eventos, los términos de referencia deben detallar, además de lo señalado en los numerales precedentes – en lo que corresponda - lo siguiente:

- El tipo de evento.
- Público objetivo, tipo y cantidad de participantes.
- Descripción de los servicios, incluyendo toda la información que facilite la indagación de mercado al Área de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- La fecha de los mismos.
- El horario de la atención de los servicios.



6.18 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes servicios y consultorías con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de evadir la aplicación de la Ley y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT. Lo antes indicado también es aplicable para la contratación independiente de cada uno de los documentos que conforman el expediente técnico⁴.

6.19 Cabe indicar que el área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de la Entidad cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables

⁴ Artículo 40.2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado D.S. N° 344-2018-EF.

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

- 6.20 En caso de advertir la configuración de un supuesto de fraccionamiento, el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial rechazará el requerimiento y se comunicará al área usuaria dicha circunstancia, para su pronunciamiento.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Consideraciones:

- 7.1.1. El Área de Abastecimiento y Control Patrimonial deberá verificar previamente que los proveedores no se encuentren impedidos para contratar con el Estado.

- 7.1.2. El Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, solo iniciará el procedimiento de contratación, si el requerimiento se encuentra completo y acorde a lo previsto en la presente Directiva. En caso se advierta lo contrario, o de encontrar alguna observación, inconsistencia o transgresión de alguna norma técnica o legal, procederá a devolverlo físicamente y a través del Sistema de Trámite Documentario al área usuaria para su subsanación.

- 7.1.3. En los términos de referencia y/o especificaciones técnicas se deberá contemplar en forma obligatoria la aplicación de penalidades por mora en la ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica y se calcula de acuerdo a la fórmula prevista en el Artículo N° 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado D.S. N° 344-2018-EF.

- 7.1.4. De manera facultativa se podrá contemplar en los términos de referencia o especificaciones técnicas la aplicación de otras penalidades, siguiendo criterios objetivos, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y será hasta al diez (10%) del monto total de la contratación vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

- 7.1.5. En ningún caso corresponderá la aplicación de penalidades que no hayan estado establecidas previamente en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

7.2. Causales de resolución

La Entidad puede resolver el contrato, en los casos en que el contratista:

- a) Incumpla injustificadamente las obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SILVIA SOSAY VARGAS DE CANEDA
FEDATARIA
Reg. N° 015-2019-312119

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

- b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora.
- c) Por mutuo disenso las partes que han celebrado el contrato pueden dejarlo sin efecto siempre que exista un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite la ejecución del mismo, previo informe del área usuaria y/o área técnica de corresponder.

7.3. Procedimiento de la resolución del contrato

- a) En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio o demás condiciones contractuales, se le podrá requerir mediante carta simple el cumplimiento de sus obligaciones, otorgando un plazo de cinco (5) días calendario para su subsanación. El citado requerimiento será efectuado por el área usuaria.
- b) En caso de persistir el incumplimiento el área usuaria remitirá informe correspondiente solicitando y sustentando la resolución de la Orden de Compra o Servicio, y se dispondrá a través de una carta notarial emitida por el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, la resolución de la Orden de Compra o de Servicio. En tal sentido, de corresponder, se iniciará una nueva contratación, en caso el área usuaria persista con la necesidad y la requiera.
- c) Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de penalidad, la Entidad podrá resolver la orden de compra y/o servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante carta notarial suscrita por el funcionario que suscribió la Orden de Compra y/o Servicio.

7.4. Identificación de la Necesidad y formulación del requerimiento:

- 7.4.1. El área usuaria es responsable de identificar y definir con precisión las características, cantidades, requisitos y condiciones de los bienes, servicio y/o consultorías que requieran para el desarrollo de sus funciones y que les permita alcanzar los objetivos y resultados sobre la base del Plan Operativo Institucional.
- 7.4.2. Si la necesidad corresponde a un bien, el área usuaria coordinará con el encargado de Almacén sobre la existencia del stock disponible, en cuyo caso se elaborará el Pedido de Salida a través del SIGA, para que se efectúe la entrega del bien requerido.
- 7.4.3. El requerimiento debe estar aprobado por el responsable del Área Usuaria y por la Dirección Ejecutiva (a excepción de los servicios generales), el cual deberá ser remitido a la Unidad de Administración, para su evaluación y atención mediante el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial. El requerimiento deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA ROSA VARGAS DE SANCHEZ
PEDATARIA

015-001931219
Reg. N°

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

- a) Memorándum y/o Informe de solicitud del requerimiento que sustente la necesidad, el cual deberá contar con firma y sello del funcionario responsable del área usuaria y el V° B° de la autoridad de la que depende funcionalmente, de ser el caso.
- b) Los términos de referencia para los diversos bienes, servicios y consultorías, utilizando el **Formato N° 1**: "Términos de Referencia de servicios y consultorías en general", **Formato N° 2**: "Términos de Referencia de consultorías de obras" o el **Formato N° 3**: "Especificaciones Técnicas", debidamente visados como mínimo por el funcionario responsable del área usuaria.
- c) Sustento Técnico **Formato N° 4**: en caso corresponda.
- d) El pedido de servicio y/o pedido de compra generado en el sistema SIGA, firmado y/o visado por el funcionario responsable del área usuaria y autorizado por la Unidad de Administración. Siendo preciso señalar que el pedido debe señalar el clasificador de gasto correspondiente.
- e) Estructura de costos para consultorías de obras y, en caso corresponda, para servicios.

7.4.4. Cada área usuaria es responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad del bien y/o servicio, que requiera para el cumplimiento de sus funciones. Para la descripción del bien y/o servicio a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado y aprobado por el Titular de la Entidad o por quien éste delegue.

7.4.5. Para la contratación de servicios tales como: mantenimiento de vehículos, adquisición de combustible, adquisición y mantenimiento de mobiliario en general, acondicionamiento de oficinas, entre otros, el requerimiento debe contar con el V° B° del encargado de Servicios Generales, el cual será requerido por las áreas respectivas que sean usuarios finales.

7.4.6. El OEC verificará que el requerimiento tengan como mínimo la información solicitado en los formatos señalados en el numeral 7.4.3. del bien y/o servicio, toda vez que la información técnica es de entera responsabilidad del área usuaria. En caso se encuentren observaciones al requerimiento, éste se devolverá formalmente al área usuaria con el fin que se reformule.

7.4.7. En los casos que el área usuaria considere que por razones propias del servicio a prestarse se deban realizar viajes (nacionales) deberá consignar expresamente en los Términos de Referencia que la Entidad cubrirá pasajes y viáticos a dicho proveedor de lo contrario la contratación se realizara a todo costo. Asimismo, en caso de ser necesario por la naturaleza de la prestación, se incluirá en los

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

Términos de Referencia el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

7.5. Indagación de Mercado:

7.5.1. El Área de Abastecimiento y Control Patrimonial a través de los especialistas y/o analistas responsables verificará la correcta aplicación de los Formatos de la presente Directiva en la formulación del requerimiento para la contratación de bienes, servicios o consultorías. En el caso que se encuentren observaciones al requerimiento, éste se devolverá al área usuaria con el fin que se reformule el mismo.

7.5.2. Derivado el requerimiento al Área de Abastecimiento y Control Patrimonial (con la documentación completa señalada en el numeral 7.4.3), ésta llevará a cabo la "Indagación de Mercado", teniendo en cuenta:

- a) Para la determinación del precio de la contratación, se deberá emplear **cotizaciones** del mercado; para lo cual, se realizará invitaciones a potenciales proveedores.

Para la obtención de cotizaciones se deberá considerar lo siguiente:

Contratación de bienes, servicios y consultorías:

- 1) Por montos $\leq$ a 1 UIT: 01 cotización.
- 2) Por montos $>$ a 1 UIT $\leq$ a 8 UIT: mínimo 02 cotizaciones. Para el caso de contrataciones cuya prestación se realice en zonas geográficas donde la oferta local sea restringida la contratación se podrá efectuar con una (01) sola cotización sin perjuicio de cursar invitaciones de al menos dos (02) proveedores.

Contratación de servicios y consultorías para el Equipo Especial de Reconstrucción con Cambios:

- 1) Por montos hasta 8 UIT: 01 cotización. No se aplica a servicios de acondicionamiento, transporte, pintado, alquileres y/o similares.

De manera opcional, se utilizará las fuentes siguientes a fin de tener un monto referencial para la indagación de mercado:

- 1) **Valor histórico:** El Área de de Abastecimiento y Control Patrimonial podrá recurrir a información existente, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento.
- 2) **Otras Fuentes:** Podrán emplearse fuentes como páginas webs y catálogos de proveedores nacionales, entre otros.

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANERA
FEDATARIA

Reg. N° 015-2019-12/19

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANERA
PEDATARIA

Reg. N° 015 2019 23/12/19



b) Asimismo, en los casos siguientes bastará una sola invitación y cotización:

- 1) Contratación de centros de conciliación, árbitros, instituciones arbitrales y demás derivados de la función conciliatoria o arbitral.
- 2) Contratación de notarios públicos para que ejerzan las funciones previstas en la normativa de contrataciones.
- 3) Servicios especializados de asesoría legal para defensa de funcionarios.
- 4) Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, situaciones que afecten la defensa o seguridad nacional, situaciones que supongan el grave peligro de que ocurra alguno de los supuestos anteriores, o de una emergencia sanitaria declarada por el ente rector del sistema nacional de salud.

7.5.3. El Área de Abastecimiento y Control Patrimonial a través de los especialistas y/o analistas responsables de adquisiciones o de las contrataciones de igual o menor a 8 UIT invitará a cotizar a potenciales proveedores del rubro, vía correo electrónico, notificación personal, o cualquier otro que permita certificar su envío y posterior recepción. La solicitud de cotización deberá incluir los siguientes documentos:

- a) Términos de referencia de los servicios o consultorías y/o especificaciones técnicas de los bienes a contratar.
- b) Formato N° 5: "Cotización".
- c) Formato N° 6: "Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado".
- d) Formato N° 7: "Código de Cuenta Interbancaria – CCI, para el pago con abono en cuenta al contratista".
- e) Formato N° 8: "Carta de cuenta de Detracción", en caso corresponda.
- f) Formato N° 13: "Declaración Jurada Anticorrupción."
- g) Cualquier otra información adicional necesaria para el cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

7.5.4. En el correo de invitación se deberá indicar el plazo otorgado para la presentación o envío de la cotización.

7.6. Evaluación de las ofertas por parte del OEC

El especialista y/o analista responsable de la contratación asignado por el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial o quien haga sus veces, deberá:

- 7.6.1. Verificar que las ofertas de los potenciales proveedores cumplan con las exigencias y formalidades señaladas en el requerimiento del área usuaria.

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

- 7.6.2. Verificar que la actividad de la persona natural o jurídica que oferta guarde relación con el objeto de la contratación.
- 7.6.3. Verificar que el proveedor cuente con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- 7.6.4. Verificar que el proveedor no se encuentre inhabilitado para contratar con el estado⁵.
- 7.6.5. Considerar como mínimo una (01) oferta, en los casos indicados en el literal b) numeral 7.5.2.
- 7.6.6. Verificar que las ofertas no tengan una antigüedad mayor de tres (03) meses, pudiendo ser actualizados o validados por medios electrónicos de exceder dicho plazo.
- 7.6.7. De ser necesario y de forma previa a la contratación, podrá solicitar apoyo u opinión técnica del área usuaria o área técnica especializada para la verificación del cumplimiento de las ofertas recibidas por parte de los potenciales proveedores en cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANERA
FEDATARIA

Reg. N° 015-2019-2312/19

7.6.8. Elaboración del Cuadro Comparativo, el cual deberá señalar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega y marca (Bienes). Asimismo, deberá precisar lo siguiente: Elaborado por, revisado por y aprobado por, debiendo estar visado por los servidores correspondientes, de acuerdo con el Formato N° 9. Asimismo, se deberá indicar el monto de Previsión Presupuestal requerida, en caso corresponda.

7.7. Certificación Presupuestal:

- 7.7.1. En función del valor determinado en el Cuadro comparativo (Formato N° 9), como resultado de la evaluación de las cotizaciones, los especialistas y/o analistas del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial prepararán el documento de Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario en el SIGA y en el SIAF.
- 7.7.2. De no contar con el marco presupuestal necesario para coberturar la contratación, el analista y/o especialista del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial remitirá un correo electrónico al área usuaria a efectos de que se gestione la habilitación presupuestal correspondiente.

Al ser habilitado el recurso, el área usuaria debe comunicar al Área de Abastecimiento y Control Patrimonial para la realización de la solicitud de aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario

⁵ Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

correspondiente. Es preciso señalar que el requerimiento será devuelto al usuario en caso no se obtenga la habilitación en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de realizada la solicitud.

De no contarse con Programación de Compromisos Anual - PCA, se remitirá un correo a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para las gestiones correspondientes.

7.7.3. De contar con marco presupuestal, el analista y/o especialista del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial deberá elaborar la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario registrado en el SIAF, el mismo que será remitido a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación y aprobación de corresponder, previo visto bueno de los Responsables del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial y de la Unidad de Administración.

7.7.4. Para las contrataciones cuyo plazo de ejecución se extiende hasta el año fiscal siguiente, se solicitará a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestal y/o previsión presupuestal según corresponda, de acuerdo al detalle señalado en el Cuadro Comparativo.

7.8. Emisión de la Orden de Compra u Servicios:

7.8.1. Otorgada la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente, el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial procederá a emitir la Orden de Compra y/o de Servicio, según corresponda, la misma que será visada por el responsable de su emisión y por el coordinador del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial o quien haga sus veces.

7.8.2. A la fecha de emisión y notificación de la orden de compra y/o servicio, el encargado deberá verificar que el proveedor no se encuentre inhabilitado para contratar con el estado.

7.8.3. La orden de compra y/o de servicio deberá contener como mínimo en forma expresa lo siguiente:

- 1) El número de orden correlativo, número de registro SIAF y fecha de emisión.
- 2) Proveedor (Nombre completo o razón social, RUC, dirección, otros)
- 3) Cantidad, marca, modelo, garantía en caso de bienes.
- 4) La denominación de las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia del servicio.
- 5) Entregables a presentar y plazo de entrega para cada uno de ellos.
- 6) Lugar y fecha de entrega del bien o lugar y período del servicio, así como otros que se considere necesarios para su atención.
- 7) El monto de la contratación, incluido los impuestos.
- 8) Dependencia encargada de la conformidad de la prestación.
- 9) La penalidad a aplicarse.



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015-2019-23/12/19

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

- 10) Documento que otorga la previsión presupuestal, de corresponder.
- 11) Otros que considere necesarios.

7.8.4. La formalización contractual para contrataciones por montos iguales o menores a 8 UIT, se realizará mediante la emisión de órdenes (compra o servicio). Siendo preciso señalar que, la formalización contractual podrá efectuarse mediante un contrato siempre que sea necesaria por la naturaleza de la contratación.

De perfeccionarse la contratación mediante un contrato este será tramitado a través de la Unidad de Asesoría Legal de la entidad y del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial.

7.9. Notificación de la Orden de Compra u Servicio:

7.9.1. La notificación al contratista se realizará por medio de correo electrónico o presencial, debiendo ser este último en las instalaciones de la Entidad. Dicha notificación estará a cargo del especialista y/o analista encargado del trámite de la contratación.

7.9.2. Para el caso de bienes y luego de la notificación al Contratista se remitirá al responsable del Almacén la orden de compra original a fin de efectuar la recepción de los bienes respectivos y emitir la conformidad de la entrega.

7.10. Contenido del expediente de contratación:

7.10.1. El expediente de contratación contendrá la siguiente documentación:

- a) Orden de compra y/o servicio, según sea el caso.
- b) Notificaciones a las partes involucradas.
- c) Consulta RUC, RNP, REDERECI entre otros.
- d) La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal.
- e) El cuadro resumen de las cotizaciones recibidas.
- f) Las invitaciones remitidas a los proveedores para presentar sus cotizaciones.
- g) Hoja de Trámite.
- h) Requerimiento del área usuaria y anexos que lo sustenten, de ser el caso.
- i) Términos de referencia y/o especificaciones técnicas de su necesidad.
- j) Pedido SIGA.

Cabe señalar que los expedientes deberán ser ordenados de acuerdo al orden señalado en el presente numeral.

7.11. Recepción de bienes, servicios y consultorías:

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N°

015-2019-23-1219

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

7.11.1. Plazo de ejecución:

- El plazo de ejecución se considera en días calendario.
- El plazo de ejecución inicia al día siguiente de la notificación de la orden de servicio / compra al contratista o desde la fecha que se establezca en el contrato o cuando se cumplan las condiciones previstas en el contrato según sea el caso (Acta de recepción de ambientes, aprobaciones de arte, acta de instalación y/o puesta en funcionamiento, entre otros).
- Para los casos cuya fecha final de la ejecución recae en un día declarado no hábil, el contratista podrá presentar el producto, o hacer entrega del bien, al día siguiente útil.



7.11.2. En el caso de bienes:

- Emitida la Orden de Compra – Guía de Internamiento por el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, se remite la misma al Almacén Central adjuntando la documentación técnica respectiva, para que tome conocimiento de las características y especificaciones de los bienes a ingresar.
- El Almacén Central del PNSU es responsable de la recepción de los bienes o suministros contratados, teniendo a la vista los documentos de recibo (Orden de Compra - Guía de Internamiento, Guía de Remisión, Contrato u otro documento análogo).



Excepcionalmente para aquellos activos (equipos instalados, vehículos, mobiliario), o bienes de uso de emergencia (medicamentos, víveres, donaciones para zonas de emergencia, etc.), o que por su naturaleza o función (combustibles, suscripciones, diarios, revista, etc.) deban ser asignados directamente a los encargados para su uso, traslado o custodia; el Almacén Central canalizará el trámite de los documentos y registros, previa constatación.

- El Almacén Central deberá revisar y verificar los bienes a ingresar de forma cuantitativa y cualitativa.

La verificación cuantitativa se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación de recibo. Incluyen las comprobaciones dimensionales e identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso, gravedad, presión, temperatura, entre otros, de acuerdo a las características del bien a recibir.

La verificación cualitativa se realizará para verificar que las características y propiedades de los bienes recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas, las que deberán estar detalladas claramente en el expediente de la orden de compra.



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CÁÑERA
FEDATARIA

Reg. N° 015-20-1923112-09

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

- d. La verificación se efectúa en presencia del contratista cuando la cantidad y características de los bienes permitan realizar la verificación cuantitativa y cualitativa en el momento de la recepción.
- e. Si por el número y características de los bienes recibidos fuera necesario mayor tiempo para efectuar la verificación; el encargado del Almacén Central suscribirá la guía respectiva dando conformidad sólo por el número de bienes recibidos y de ser el caso el peso bruto.
- f. Cuando según las EETT, las pruebas de control de calidad se deban realizar por personal especializado de la Entidad, el encargado del Almacén Central hará las coordinaciones con el proveedor y con el personal a cargo de la verificación para establecer fecha y hora de la entrega y garantizar la presencia de los involucrados.

7.11.3. En el caso de Servicios y consultorías:

- a. El contratista debe presentar en la Mesa de Partes del PNSU los entregables señalados en el contrato u orden de servicio, según corresponda.
- b. En caso de servicios y consultorías, la prestación de los entregables obtenidos en atención a la contratación de un servicio es responsabilidad del área usuaria, quien efectuará la revisión y validación de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.
- c. De existir observaciones en los servicios prestados, el área usuaria notificará formalmente al contratista indicando claramente el sentido de estas, así como el plazo para subsanarlas, el cual no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de (10) días calendario, dependiendo de la complejidad de la prestación.

Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendario, dependiendo de la complejidad.

Cabe precisar, que la notificación al contratista debe especificar claramente el plazo otorgado a fin de determinar las penalidades correspondientes en caso de incumplimiento. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la unidad de Administración previo informe del área usuaria podrá resolver la orden, sin perjuicio que el área usuaria aplique las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANERA
FEDATARIA

Reg. N° 015 2019 23/12/19

El área usuaria consigna en una sola oportunidad la totalidad de observaciones. Queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulte del levantamiento de

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario encargado del área usuaria.

- d. Estos procedimientos no resultan aplicables cuando la prestación del servicio y/o consultoría, manifiestamente no cumple con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el responsable del área usuaria, no otorga la conformidad, debiendo informar este hecho a la Unidad de Administración, a fin de comunicar al Contratista este incumplimiento, en cuyo caso el plazo de ejecución seguirá transcurriendo hasta que el contratista cumpla con el servicio en las condiciones contractuales establecidas o la Entidad disponga la resolución del contrato de conformidad a lo señalado en el numeral 7.2 de la presente Directiva.



7.12. Ampliaciones de plazo

- 7.12.1. En caso de retraso justificado, el proveedor deberá presentar su solicitud de ampliación de plazo como máximo el último día de entrega del bien o culminación del servicio estipulado en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia en mesa de partes del PNSU, la misma que deberá estar debidamente fundamentada y contará con la documentación que acredite lo señalado en sus argumentos. Obligatoriamente deberá adjuntar la orden.

- 7.12.2. La solicitud será dirigida al Área Usuaria para que emita su opinión sustentada sobre la procedencia o no de lo solicitado, en un plazo máximo de 05 días hábiles.

- 7.12.3. La opinión del área usuaria se remitirá a la Unidad de Administración, quien procederá a notificar al proveedor mediante comunicación escrita.

7.13. Conformidad:

- 7.13.1. La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción, salvo en el caso de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo de veinte (20) días calendario. El plazo antes señalado aplica inclusive cuando requiera informes técnicos previos.

- 7.13.2. Para el caso de bienes, el responsable o encargado del Almacén Central, una vez efectuada la verificación cuantitativa y cualitativa de los bienes, emite la conformidad de recepción de los bienes en la orden correspondiente.

Para el caso de servicios y consultorías, el responsable del área usuaria, o quien se indique en los documentos derivados del proceso de contratación emite la conformidad de la prestación (**Formato N° 10: Acta de conformidad de prestación**), quien previamente debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, el

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAY VARGAS DE CANERA
FEDATARIA

Reg. N° 015 - 2019 23/12/19

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

En caso se trate de bienes y/o servicios sofisticados la conformidad está sujeta el informe técnico que emita el área técnica especializada en la materia.

7.13.3. El Informe de Conformidad del área usuaria deberá señalar expresamente los días de retraso de ser el caso, a fin de que el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial proceda con la aplicación de penalidad a que hubiera lugar.

7.13.4. Los reclamos de los proveedores por demora en la emisión de la conformidad y el reconocimiento de intereses que dicho reclamo genere, es de absoluta responsabilidad de los responsables de emitirla.

7.14. Procedimiento para el trámite de pago:

7.14.1. El Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, una vez recibida las conformidades remitidas por el área usuaria y/o Almacén Central, debe consolidar la documentación para el trámite de pago de los bienes o servicios prestados. En el caso de bienes, el Almacén Central debe adjuntar adicionalmente la guía de remisión de los bienes internados y el comprobante de pago.

7.14.2. El Área de Abastecimiento y Control Patrimonial debe verificar la información presentada y en caso de encontrar alguna observación en el expediente se informará al área usuaria y/o Almacén Central para la subsanación respectiva. De no subsanarse en un plazo de tres (03) días hábiles de recibida la notificación el expediente de pago será devuelto al área usuaria.

7.14.3. En caso se verifique la existencia de penalidades por mora y otras penalidades que hayan sido establecido en Términos de referencia o Especificaciones Técnicas el área usuaria y/o el Almacén Central, según corresponda, son responsables de identificar de forma clara los días incurridos en retraso, señalando si la penalidad es referente a "penalidad por mora" u "otras penalidades", y el cálculo del mismo.

7.14.4. Al momento de remitir el expediente de pago al Área de Contabilidad, se debe adjuntar la hoja de Control de Pago (Formato 11) y la hoja de verificación para expediente de pago (Formato 12).

7.15. Acciones de Fiscalización posterior

7.14.1 Plazo para desarrollar las acciones de fiscalización posterior:

- El Área de Abastecimiento y Control Patrimonial desarrollará las acciones de fiscalización, sobre la base de los muestreos aleatorios obtenidos por periodos semestrales.

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SÓSA VAZGAS DE CANERA
FEDATARIA

Reg. N° 015 2019 23/11/19

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

- El Área de Abastecimiento y Control Patrimonial realizará la fiscalización posterior como mínimo de 20 expedientes de contratación.

7.14.2 Acciones de fiscalización posterior:

- El Área de Abastecimiento y Control Patrimonial revisará los expedientes seleccionados, comprobará y verificará la autenticidad de la documentación presentada, realizando el cruce de información con aquellas personas, entidades e instituciones que figuren en su contenido, así como empleará cualquier otro medio probatorio que coadyuve a realizar sus funciones.
- Se podrá solicitar a las personas entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los contratistas y/o proveedores, en forma escrita y/o a través de medios electrónicos, y que sirvieron de sustento para el trámite del procedimiento administrativo objeto de fiscalización.

7.14.3 Del informe en caso de veracidad de documentos:

- En los casos que, luego de realizadas las acciones de fiscalización posterior correspondientes y de acuerdo a la información obtenida se verifique la veracidad de la información presentada por los contratistas y/o proveedores, el Área de Abastecimiento y Control patrimonial elaborará un Informe dando por concluida la respectiva fiscalización, y remitirá los actuados a la Unidad de Administración para su conocimiento y aprobación a fin que el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial proceda al archivo correspondiente del expediente.

7.14.4 De la comisión de fraude o falsedad:

- De detectarse fraude o falsedad, incongruencias en las declaraciones, documentos, información y/o traducciones proporcionados por los contratistas y/o proveedores el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial elaborará un informe que será remitido a la Unidad de Administración con la finalidad que, de ser el caso, esta última inicie el procedimiento de declaración de nulidad del acto administrativo o del contrato, según corresponda, previa opinión del área usuaria.

Asimismo, se dispondrá la remisión de los actuados al Tribunal de Contrataciones del Estado a fin que este último de considerarlo pertinente, dé inicio al respectivo procedimiento administrativo sancionador, conforme a lo previsto en la normativa de contrataciones del estado vigente.



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Silvia Sosaya Vargas
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CÁNEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015-2019-231219

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

VIII RESPONSABILIDAD

La Unidad de Administración y el Área de Abastecimiento y Control Patrimonial son responsables de la aplicación de la presente Directiva.

8.1 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas del PNSU son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

8.2 La Unidad de Administración, a través del Área de Abastecimiento y Control Patrimonial, Área de Contabilidad y el Área de Tesorería, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva y propondrá las modificaciones que estime necesarias.

8.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Queda terminantemente prohibido que el área usuaria u otra dependencia distinta al Área de Abastecimiento y Control Patrimonial proceda directamente a efectuar la adquisición de bien (es) y/o contratación de servicio (s) a nombre del PNSU, bajo responsabilidad

9.2 El PNSU no asumirá los gastos contraídos o efectuados por la adquisición de bien (es) y/o contratación de servicio (s) realizados por otras dependencias distintas al Área de Abastecimiento y Control Patrimonial; salvo orden judicial consentida.

9.3 Lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; sus modificatorias y normas conexas; así como las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

X ANEXOS

Formato N° 1	:	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN GENERAL
Formato N° 2	:	TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORÍAS DE OBRAS
Formato N° 3	:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Formato N° 4	:	SUSTENTO TÉCNICO
Formato N° 5	:	COTIZACIÓN
Formato N° 6	:	DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

Formato N° 7	:	CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA – CCI
Formato N° 8	:	CARTA DE CUENTA DE DETRACCIÓN
Formato N° 9	:	CUADRO COMPARATIVO
Formato N° 10	:	ACTA DE CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN
Formato N° 11	:	CONTROL DE PAGOS
Formato N° 12	:	HOJA DE VERIFICACIÓN PARA EXPEDIENTE DE PAGO
Formato N° 13	:	DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Silvia Sosaya Vargas
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANERA
FEDATARIA

Reg. N° 015 - 2019 23 / 12 / 19



"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

**FORMATO N 01
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS EN GENERAL**

Unidad Orgánica:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	
I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	
(El área usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos".)	
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)	
Objetivo General (El área usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación requerida). El objeto debe responder la pregunta "que" y para qué". Objetivos Específicos: (Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)	
III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)	
(El área usuaria deberá 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 previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)	
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)	
(El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contratación)	
V. SEGUROS (De corresponder)	
(De ser el caso, el área usuaria deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)	
VI. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)	
(Se podrán considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, entre otras, por lo que se deberá precisar según la prestación solicitada)	
VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)	

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

(El área usuaria deberá precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria)

(Tratándose de persona jurídica, se deberá identificar al personal que realizará el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)

-Declaración Jurada Anticorrupción:

El Proveedor deberá incluir declaración jurada de Anticorrupción conforme al Formato N° 13"

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (El área usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones)

Plazo: (El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicios)

(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

(El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago)

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

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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

XIII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOBAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015-2019-23/12/19

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

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

XIV. OTRAS PENALIDADES (Opcional)

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CÁNEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015 2019 23/12/19

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

FORMATO 02

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORÍAS DE OBRA**

Unidad Orgánica:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(El área usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de contratación del servicio de consultoría de obra para la elaboración de expediente, podría considerarse lo siguiente: "Se requiere la elaboración de expediente técnico de obra a fin de mejorar la calidad de vida de la población de la ciudad de, reduciendo la incidencia de enfermedades de origen hídrico como enfermedades gastrointestinales, dérmicas, etc., provocando por la falta de adecuado saneamiento integral de las localidades."

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**Objetivo General**

(El área usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)

Objetivos Específicos:

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

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA DE OBRA: (Obligatorio)

(El área usuaria deberá indicar el alcance de la consultoría de obra a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, y las condiciones en las que se ejecuta, incluyendo obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación, en estricta concordancia con el requerimiento, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y/o supervisor y por la entidad para la ejecución del servicio de consultoría de obra. Asimismo, para la elaboración de expedientes técnicos, se deberá requerir la inclusión de un enfoque integral de gestión de los riesgos previsible de ocurrir durante la ejecución de la obra, conforme a las disposiciones del Reglamento y la Directiva "Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras").

IV. PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Silvia Sosa Vargas
SILVIA SOSA VARGAS DE CÁNEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015-2019-2312/19

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

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

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

Se debe tener en cuenta la ficha homologas del MVCS para las contrataciones de Saneamiento.

Se debe señalar la(s) especialidad(es) y la categoría del consultor de obra, según el siguiente texto:

El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en la(s) especialidad(es) de [INDICAR LA ESPECIALIDAD O ESPECIALIDADES DEL CONSULTOR DE OBRA EN EL RNP, EN FUNCIÓN AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA] y en la categoría [INDICAR LA CATEGORÍA DEL CONSULTOR DE OBRA] o superior

-Declaración Jurada Anticorrupción:

El Proveedor deberá incluir declaración jurada de Anticorrupción conforme al Formato N° 13.

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

(El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contratación)

VI. SEGUROS (De Corresponder)

(De ser el caso, el área usuaria deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al consultor de obra, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOBATA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015-2019-23/12/19

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De Corresponder)

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

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (El área usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuará la prestación)

Plazo: (El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)

(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

(El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago)

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

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros

XIII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANERA
FEDATARIA

Reg. N° 015 20 19 23 / 12 / 19

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
 b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

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

XIV. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes al retraso, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

Se deberá establecer como penalidades obligatorias las siguientes:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución de la prestación, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOBAYA VARGAS DE CANEPA
 FEDATARIA

FORMATO N° 03

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES

Unidad Orgánica:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

(El área usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida. Por ejemplo: En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados".)

II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Objetivo General

(El área usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)

Objetivos Específicos:

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

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (Obligatorio)

(El área usuaria deberá Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)

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

(El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de las contratación)

V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

(De ser el caso, el área usuaria deberá indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación)

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANERA
FEDATARIA

Reg. N° 015 2019.23 / 12.19

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

VI. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

(De preverse la garantía comercial el área usuaria deberá indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía)

VII. MUESTRAS (De corresponder)

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

VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

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

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

(De ser el caso, el área usuaria deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente)

(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, el área usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)

-Declaración Jurada Anticorrupción:

El Proveedor deberá incluir declaración jurada de Anticorrupción conforme al Formato N° 13.

X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

Lugar: (El área usuaria deberá señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)

Plazo: (El área usuaria deberá indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)

(En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se deberá precisar dicho plazo)

XI. CONFORMIDAD (Obligatorio)

(El área usuaria deberá indicar el procedimiento y requisitos que deberá realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación)

XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos)

(El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, conformidad del área usuaria y comprobante de pago)

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XIII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

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

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIV. OTRAS PENALIDADES

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)



Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Silvia Sosaya Vargas de Canessa
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANESSA
FEDATARIA

Reg. N° 015-2019-231219

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

**FORMATO N° 04
SUSTENTO TÉCNICO**

<u>Sustento Técnico</u>			
Fecha	:		
Área Usuaría	:		
Responsable	:		
Requerimiento actual:			
Descripción Actividad	Cantidad	Plazo	Monto Estimado
Requerimiento anterior:			
Descripción Actividad	Cantidad	Plazo	Monto Contratado
Justificación:			
Breve detalle de la finalidad y necesidad del requerimiento			
Programado PAC / POI - (Año)			
SI ☒		NO ☐	
(Adjuntar Programación Presupuestal)		COMENTARIO:	
OBSERVACIONES GENERALES:			
Se debe mencionar alguna adicional a lo referido en el cuadro superior.			
Responsable		Firma y sello	

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CÁMERA
FEDATARIA

Reg. N° 015 2019 23/12/19

COTIZACIÓN

PROPUESTA TÉCNICO / ECONÓMICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

El que se suscribe, [.....], identificado con DNI N° [.....], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
Correo electrónico :			

Se hace de su conocimiento que luego de haber examinado los documentos del procedimiento y, conociendo todos los alcances y las condiciones existentes, el postor que suscribe ofrece el servicio, de conformidad con los Términos de Referencia y los documentos del procedimiento.

De acuerdo con los documentos del procedimiento, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
	S/
TOTAL	S/

Se adjunta formulario de Suspensión de 4TA Categoría (F. 1609): SI () NO ()

El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Acepto las condiciones de forma de pago descritas en el requerimiento.

[.....]
Consignar Ciudad y fecha

**FIRMAR Y
COLOCAR NOMBRES Y APELLIDOS**

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. № 015 20 19 23/12/19

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

PROPUESTA TÉCNICO / ECONÓMICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

RAZON SOCIAL:		TELEFONO:					
DIRECCION:		CELULAR:					
EMAIL:		RUC:					
ITEM	CODIGO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	CANTIDAD	MARCA / MODELO	PRECIO	
						UNITARIO	TOTAL
Precio Total Incluido el IGV							
CONDICIONES DE LA OFERTA							
Vigencia de la Oferta				Tiempo de Garantía			
Plazo de entrega en días calendarios				El plazo de entrega se contabiliza de acuerdo a las especificaciones técnicas			
Declaraciones		La presente cotización se sujeta a las especificaciones técnicas solicitadas					
		En caso de incumplimiento, soy consciente de las penalidades establecidas en las especificaciones técnicas, así como del régimen de sanciones para proveedores del Estado.					
DATOS DE CUENTA							
Banco:				CCI:			
		Cuenta de Detracción					

Firma y Sello del Representante Legal
Nombres y apellidos:
DNI:

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CARRERA
EEDATARIA

Reg. № 015-2019-23/12/19

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

FORMATO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Por _____ el _____ presente documento
Yo, _____, identificado con el DNI
N° _____, con domicilio
_____ con
teléfono celular N° _____, correo electrónico
_____, y al amparo de las normas legales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que, me encuentro en capacidad de prestar el servicio, para ello señalo cumplir con los requisitos y condiciones prescritos en los términos de referencia.
2. Que, cuento con un código en el Registro Nacional de Proveedores, el cual se encuentra vigente.
3. Que, soy responsable de la veracidad de la información y/o documentos que presento para efectos de sustentar mi cotización y/o el perfil que se requiere por la contratación.
4. Que, el correo indicado en la presente declaración jurada estará vigente durante todo el proceso de la contratación (hasta la etapa de pago).
5. Que, NO me encuentro dentro de alguno de los supuestos de impedimentos establecidos en el Artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.
6. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
7. No estar registrado en el REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)
8. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
9. Que, NO he mantenido ninguna clase de vínculo laboral o contractual como socio o profesional propuesto por sociedad auditora que haya realizado examen de auditoría externa al Programa Nacional de Saneamiento Urbano, durante los dos últimos ejercicios fiscales ni el presente, de conformidad con lo prescrito en la Directiva N° 006-2015-CG/PROCAL, Gestión de Sociedades de Auditoría, aprobada por la Resolución de Contraloría N° 137-2015-CG.
10. Que, NO me encuentro dentro de los supuestos señalados en la Directiva N° 010-2008-CG, "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", aprobada por la Resolución de Contraloría General N° 430-2008-CG.

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Silvia Sosaya Vargas de Canépa
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANÉPA
FEDATARIA

Reg. N° 015-2019-23/12/19

DIRECTIVA N° 006-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

[.....]
Consignar Ciudad y fecha

.....
FIRMAR Y
COLOCAR NOMBRES Y APELLIDOS

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Silvia Sosaya Vargas
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CÁNERA
FEDATARIA

Reg. N° 015-2019-23/12/19

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

FORMATO N° 07

CARTA – AUTORIZACIÓN DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA – CCI
(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Señores
UNIDAD DE ADMINISTRACION
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI), el cual consta de 20 dígitos es el siguiente:

CCI(20 dígitos): Cuenta asociada a mi número de RUC	
---	--

NÚMERO DE RUC:	
----------------	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta de ahorros en SOLES en el siguiente banco:

BANCO :	
---------	--

Asimismo, dejo constancia que el recibo por honorario y/o factura a ser emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio y/o de compra materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido recibo a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

[.....]
Consignar Ciudad y fecha

Atentamente,

FIRMAR Y
COLOCAR NOMBRES Y APELLIDOS

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Silvia Sosaya Vargas
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CAMERA
FEDATARIA

Reg. N° 015-2019-23/12/19

DIRECTIVA N° 006-2019/VIVIENDA/VMCS/PNSU

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

FORMATO N° 08
CARTA DE CUENTA DE DETRACCIÓN



Señores
UNIDAD DE ADMINISTRACION
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANAMIENTO
Presente.-

Asunto: Cuenta de detracción

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número de Cuenta de Detracciones de mi representada es el siguiente:

NÚMERO CTA.
DETRACCIONES:

NÚMERO DE RUC:

BANCO :

[.....]
Consignar Ciudad y fecha

Atentamente,

FIRMAR Y
COLOCAR NOMBRES Y APELLIDOS

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015-2019-23/12/19

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

**FORMATO N° 09
CUADRO COMPARATIVO**

PERU Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento Viceministerio de Construcción y Saneamiento Programa Nacional de Saneamiento Urbano												
CUADRO COMPARATIVO N° -2019-PNSU												
"DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN..."												
1 INFORMACIÓN GENERAL:												
1.1. ADJUDICACIÓN SIN PROCESO N°		-2019-PNSU								Fecha		
1.2. DEPENDENCIA USUARIA		AREA USUARIA										
1.3. DOCUMENTO DEL REQUERIMIENTO		DOCUMENTO DE SOLICITUD								Fecha		
2 INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:												
2.1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		BIENES				SERVICIOS				X		
2.2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		"DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN..."										
3 PROCEDIMIENTO DE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO												
3.1. SOLICITUD DE COTIZACIONES Se solicitaron cotizaciones a:												
N°	Nombre o razón social					Correo Electrónico		R.U.C.		Teléfono		
1	Proveedor 1											
2	Proveedor 2											
3.2.												
N°	Descripción	Unidad de Medida	Cant.	COTIZACIONES				EVALUACIÓN		DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO		
				PROVEEDOR	Marca(*)	P. Unitario (*)	Precio Total	CUMPLE NO CUMPLE	Plazo Entrega (*)	OBS.	PRECIO TOTAL	METODOLOGIA
1	"DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN"		1	Proveedor 1								UNICO PRECIO
				Proveedor 2								
(*) Incluir solo en caso de Bienes												
3.3. PROVEEDOR, METODOLOGIA Y VALOR ESTIMADO												
PROVEEDOR GANADOR:		Proveedor 1						R.U.C.:		0		
VALOR ESTIMADO:		S/ 0.00 (Y 00/100 Soles)						METODOLOGIA UTILIZADA:		UNICO PRECIO		
4 BASE LEGAL:												
Artículo 2° - Principios que rigen las contrataciones de la Ley 30225 "Ley de Contrataciones del Estado".												
Artículo 5° - Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión de la Ley 30225 "Ley de Contrataciones del Estado". literal a):												
"Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción (...)"												
Elaborado por:						Aprobado por:						
Analista en Contrataciones/Especialista Administrativo (Nombre y Apellido)						Coordinadora de Área de Abastecimiento y Control Patrimonial						
5 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO												
DISPONIBILIDAD O CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL		N° Certificación de Crédito Presupuestario										
		Secuencia funcional (meta)										
		Centro de Costo										
		Fuente de financiamiento										
		Clasificador de gasto										
		Monto de certificación y/o emisión										
ANALISTA EN CONTROL PRESUPUESTAL												
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO												
PROPUESTO:												
SE SOLICITA APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO A LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO POR EL IMPORTE INDICADO EN EL NUMERAL 5 DEL PRESENTE DOCUMENTO.												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN												

Nota: El presente formulario puede ser modificado de acuerdo a la necesidad de la contratación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Página | 39

SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015 - 2019-23 / 12 / 19

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

FORMATO N° 010 - ACTA DE CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN**CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN****I. DATOS PRINCIPALES**

Objeto contractual /
Denominación de la Contratación

Contratista

RUC del Contratista

II. DOCUMENTO CONTRACTUAL

Contrato ☐

Orden de Compra ☐

Orden de Servicio ☐

Número:

Monto Contractual

Fecha inicio contractual:

Plazo contractual:

Fecha término contractual:

III. PRESTACION EJECUTADA

Única ☐

Entregables ☐

Nº de entregables:

Periódica ☐

Periodo ejecutado:

Descripción de la prestación:

Fecha de inicio de la prestación ejecutada

Fecha de término de la prestación ejecutada

Fecha de entrega de la prestación ejecutada

Monto a pagar:

Penalidad:

☐ SI

Monto de Penalidad

☐ NO

IV. OBSERVACIONES

(De corresponder)

(De establecerse penalidad, indicar el detalle del mismo)

V. CONFORMIDAD

El área usuaria, luego de haber ejecutado las evaluaciones previas (pruebas) del caso y verificada la cantidad, calidad y cumplimiento de los términos de referencia / especificaciones técnicas y condiciones contractuales respecto a los bienes y servicios prestados por el contratista.

Se otorga CONFORMIDAD a la prestación ejecutada, consignada en el presente documento, la cual ha cumplido fielmente con lo dispuesto en el Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio (Según corresponda) y los documentos derivados del proceso de contratación, por lo que se suscribe el presente documento.

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

FORMATO N° 011
CONTROL DE PAGOS

[illegible]

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SILVIA SOSANA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. № 015 - 20 19 23 / 12 / 19

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

**FORMATO N° 012
HOJA DE VERIFICACION PARA EXPEDIENTE DE PAGO**



PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO		SIAF N°
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
HOJA DE VERIFICACIÓN (CHECK LIST)		
Tipo de contratación :	Contrato ☐	O/C ☐ O/S ☐
N° :		
Documentación adjunta, según corresponda:		
01. Hoja de control de pagos (Incluye cálculo de penalidad de corresponder)		
02. Copia del Contrato, O/C u O/S notificada (Solo será original en el caso del 1er. Pago/ Único)		
03. Hoja de Trámite		
04. Conformidad de Prestación / Guía de Remisión (bienes)		
05. Cargo de recepción del Entregable o Producto		
06. Comprobante de Pago - SUNAT (Factura, RRHH, etc)		
07. Suspensión de Renta de 4ta Categoría - Formulario 1609, de corresponder		
08. Copia de Código de Cuenta Interbancaria (CCI)		
09. Consulta RUC SUNAT		
10. Copia de Garantía (fianza, Póliza de Causión u otra de corresponder)		
11. Copia del Certificación de Crédito Presupuestal		
12. Copia del Acta de Adjudicación (Cuadro Comparativo / Buena Pro)		
13. Copia de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas		
14. Copia del Requerimiento de Bienes o Servicios (Memorando del área usuaria / Pedido SIGA)		
15. Impresión de la aceptación de la orden electrónica del contratista		
Nombre Completo del Especialista Especialista en Ejecución Contractual A tener en cuenta: a) Para pagos de Servicios Básicos (Energía Eléctrica) se adjuntarán los numerales: 01, 02 (Contrato de Alquiler de Loca), 03, 04, 05 (Con fecha de recepción de SSGG), 11 y resumen de recibos de corresponder b) Para pagos de Publicidad (Diario El Peruano: BD II.) solo se adjuntarán los numerales: 01, 02, 03, 04, 06, 08, 11, 14 c) Para pagos por Acuerdo Marco solo se adjuntarán los numerales: 01, 02, 03, 04, 07 (de corresponder), 09, 11, 13. Solo si es un bien de naturaleza compleja se adjuntará el Formateo de conformidad del área usuaria. d) A partir del 2do Pago solo se incluirá los siguientes items: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 11, 13 el N/A. no aplica		

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT, EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO"

FORMATO N° 013

DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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 que suscribe y/o mi representada 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 proveedor 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 por evitar los referidos actos o prácticas.

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Programa Nacional de Saneamiento Urbano
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Silvia Sosaya Vargas de Canepa
SILVIA SOSAYA VARGAS DE CANEPA
FEDATARIA

Reg. N° 015-2019-23/12/19

