Firmado digitalmente por:
CORDOVA CHACON Denis Omar
FAU 20522224783 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/02/2021 15:02:25-0500

Firmado digitalmente por:
VARGAS ROTTA Patricia
Teresa FAU 20522224783 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/02/2021 15:36:46-0500

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

DOCUMENTO CONTROLADO

Propuesto por:	Gestión Logística	Fecha de propuesta:	08.02.2021
Aprobado por:	Gerencia General	Fecha de aprobación:	08.02.2021

Firmado digitalmente por:
CONDORCHUA VIDAL Carmen
Patrocinia FAU 20522224783 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/02/2021 16:02:54-0500

OSINFOR
Firmado digitalmente por:
ROJAS SARAPURA Alejandro
Alberto FAU 20522224783 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/02/2021 18:12:45-0500

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
I. DISPOSICIONES GENERALES 4
1.1. Objetivo 4
1.2. Finalidad 4
1.3. Base Legal 4
1.4. Alcance 4
1.5. Definiciones 5
1.6. Acrónimos 6
II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 7
2.1 De las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) UIT 7
2.2 Del requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías 8
2.3 De la indagación en el mercado y el monto de contratación 10
2.4 De la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) 13
2.5 Del perfeccionamiento Contractual 13
2.6 De la Ejecución Contractual 15
2.7 De la ampliación de plazo de ejecución 15
2.8 De la Modificación Contractual 16
2.9 De la conformidad: 17
2.10 Del incumplimiento de las obligaciones: 18
2.11 Del pago 19
2.12 Causales de resolución del Contrato o la Orden 20
2.13 De la constancia de prestación 21
2.14 De la prohibición de fraccionamiento 21
2.15 Responsabilidades 21
III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 22
IV. CONTROL DE CAMBIOS 23
V. FORMATOS 23
VI. ANEXOS 23

INTRODUCCIÓN

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, es un Organismo Público Ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros; encargado a nivel nacional de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre; y los servicios de ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre, otorgados por el Estado a través de títulos habilitantes regulados por la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, y sus Reglamentos.

La presente Directiva establece los lineamientos específicos de carácter obligatorio que regulen las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que realice el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, requeridos por sus órganos y unidades orgánicas, a fin de garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías; uniformizando los criterios mediante mecanismos transparentes y oportunos, garantizando el uso de los recursos públicos, bajo las mejores condiciones de precio, calidad, eficacia y eficiencia.

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) DEL OSINFOR

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objetivo

Establecer lineamientos específicos de carácter obligatorio que regulen las contrataciones que realice el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

1.2. Finalidad

Garantizar y uniformizar la atención oportuna de los requerimientos de las contrataciones, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), mediante mecanismos transparentes y oportunos, garantizando el uso de los recursos públicos, bajo las mejores condiciones de precio, calidad, eficacia y eficiencia.

1.3. Base Legal

1.3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
1.3.2 Decreto Legislativo N°1085, Ley que crea el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre.
1.3.3 Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
1.3.4 Decreto Supremo N° 029-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR.
1.3.5 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
1.3.6 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
1.3.7 Resolución de Jefatura N°042-2018-OSINFOR, que aprueba la Directiva SIG-E2-DIR-001. V.02, Directiva de Control de Documentos del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias o sustitutorias, de ser el caso.

1.4. Alcance

Se encuentran comprendidos dentro del alcance de la presente Directiva todas las unidades de organización del OSINFOR, que participen en los procesos de contratación

de bienes, servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT vigentes al momento de la contratación.

1.5. Definiciones

En la presente Directiva, se definen los conceptos siguientes:

1.5.1. **Área Técnica:** Dependencia especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos el área técnica puede ser también el área usuaria.

1.5.2. **Área usuaria:** Es la unidad de organización del OSINFOR responsable de elaborar sus requerimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, o el órgano o unidad orgánica especializada a través de la cual se consolida y canaliza los requerimientos, para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas.

1.5.3. **Bienes:** Son objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

1.5.4. **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia o entrega de bienes, o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago vigente y emitido por la SUNAT.

1.5.5. **Contratación:** Es el acuerdo mediante el cual la entidad se abastece de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos a favor del contratista.

1.5.6. **Contratista:** Es la persona natural o jurídica que formaliza con la entidad mediante orden de compra u orden de servicio la entrega de un bien, prestación de servicio y/o desarrollo de una consultoría.

1.5.7. **Cuadro de necesidades:** Es el instrumento que contiene la relación consolidada y detallada de bienes y servicios requeridos por las distintas áreas usuarias del OSINFOR para un ejercicio fiscal, registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

1.5.8. **Entregable:** Es el/los bienes/es y/o servicio/s que presenta/n el/la contratista o consultor/a, de acuerdo con lo establecido en la orden de servicio o de compra.

1.5.9. **Especificaciones técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

1.5.10. Estandarización: Proceso de racionalización que consistente en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

1.5.11. Expediente de contratación: El expediente de contratación inicia con el requerimiento y deberá ser ordenado de manera cronológica, debiendo contener toda la información y/o documentación que se genere en torno a la contratación hasta la conformidad final.

1.5.12. Orden de compra: Es el documento a través del cual se formaliza la adquisición de bienes con el proveedor que ofreció las condiciones solicitadas por el área usuaria, en las especificaciones técnicas.

1.5.13. Orden de servicio: Es el documento a través del cual se formaliza la contratación de un servicio con el proveedor que ofreció las condiciones solicitadas por el área usuaria, en los términos de referencia.

1.5.14. Proveedor: Es la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general.

1.5.15. Requerimiento: Solicitud del bien, servicio en general, consultoría formulada por el área usuaria de la entidad, que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia, respectivamente.

1.5.16. Servicio: Actividad o labor que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, y consultoría en general.

1.5.17. Términos de referencia: Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

1.6. Acrónimos

1.6.1 CCI: Código de Cuenta Interbancario.
1.6.2 CCP: Certificación de Crédito Presupuestario.
1.6.3 CN: Cuadro de Necesidades
1.6.4 EETT: Especificaciones Técnicas.
1.6.5 MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
1.6.6 OA: Oficina de Administración.
1.6.7 OPP: Oficina de Planificación y Presupuesto.
1.6.8 OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

1.6.9 OTI: Oficina de Tecnología de la Información.
1.6.10 PAC: Plan Anual de Contrataciones
1.6.11 POI: Plan Operativo Institucional.
1.6.12 RNP: Registro Nacional de Proveedores del Estado.
1.6.13 RTM: Requerimientos Técnicos Mínimos.
1.6.14 SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
1.6.15 SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativo.
1.6.16 SITD: Sistema de Información de Trámite Documentario.
1.6.17 SIP: Sistema Integrado de Planeamiento.
1.6.18 TDR: Términos de Referencia.
1.6.19 UA: Unidad de Abastecimiento.
1.6.20 UAF: Unidad de Administración Financiera.
1.6.21 UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
1.6.22 CN: Cuadro de Necesidades
1.6.23 OC: Orden de Compra
1.6.24 OS: Orden de Servicio
1.6.25 RUC: Registro Único de Contribuyentes
1.6.26 UADA: Unidad de Administración Documentaria y Archivo

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1 De las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (08) UIT

2.1.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT, constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, sujeto a supervisión del OSCE, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

2.1.2 El vínculo contractual que mantenga vigente OSINFOR con los proveedores de bienes, servicios, u obras por contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) UIT, quedan sujetos a los alcances del Código Civil, la presente Directiva y los Principios Generales que rigen la contratación pública.

2.1.3 Cuando la prestación requerida supere el año fiscal de manera excepcional y teniendo en cuenta las normas presupuestales, el perfeccionamiento de la relación contractual se hará a través de un contrato. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por la/el Jefa/e de la Unidad de Presupuesto y la/el Jefa/e de la Oficina de Administración, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio,

corresponde la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente teniendo como referencia el contrato suscrito el ejercicio anterior.

2.1.4 El/La coordinador/a administrativo/a, o quien haga sus veces, del área usuaria, actúa como responsable del seguimiento del requerimiento que se formule ante la OA, hasta la formalización de la contratación.

2.1.5 La UA como órgano encargado de las contrataciones, lleva a cabo el procedimiento para la atención oportuna de los requerimientos, efectuando la contratación correspondiente.

2.1.6 La contratación de bienes o servicios incluidos en los catálogos electrónicos del Acuerdo Marco no se encuentran dentro de los alcances de la presente Directiva.

2.2 Del requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías

2.2.1 El área usuaria es responsable de formular de forma objetiva y precisa su requerimiento, el cual debe estar programado en el CN y alineado al POI. De requerir bienes y servicios no programados en el CN, el área usuaria debe remitir una cotización referencial que sustente el monto estimado a contratar el cual debe coincidir con el monto establecido en el pedido SIGA adjunto a su requerimiento.

2.2.2 El área usuaria es responsable de remitir el requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías, mediante memorándum dirigido a la OA, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha programada para su atención, según la naturaleza de la contratación, así como de verificar los recursos presupuestales correspondientes, teniendo en cuenta los valores históricos del SIGA-MEF, o precios referenciales del mercado.

2.2.3 El área usuaria considerará en la elaboración de los requerimientos, criterios de razonabilidad, congruencia y proporcionalidad, evitando incluir requisitos que no permitan la mayor concurrencia de proveedores.

2.2.4 Los requerimientos de bienes, servicios o consultorías programados y no programados en el CN, deben contener como mínimo, la siguiente documentación:

a) Memorándum con la firma del titular del área usuaria, señalando la denominación de la contratación, tarea programada en el POI y Fuente de Financiamiento.
b) Pedido de servicio y/o compra generado en el sistema SIGA-MEF, con firma del titular del órgano o unidad orgánica (Área usuaria) como solicitante y el Jefe de la Oficina o Dirección como quien autoriza.

c) EETT o TDR, firmados por el/la titular del área usuaria como solicitante y del/de la especialista que lo elaboró (Anexo 1, Anexo 2 o Anexo 3), según corresponda.
d) En caso se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, se debe indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia y los demás datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.
e) Si el requerimiento tiene la consideración de "urgente", el área usuaria debe justificar objetivamente la urgencia en la solicitud de la contratación.

2.2.5 Las EETT o TDR no deben hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen, o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos.

2.2.6 Si el bien o el servicio no está registrado en el Catálogo de Bienes y Servicios, el área usuaria debe remitir mediante correo electrónico al responsable de la UA, una solicitud de generación de ítem, señalando las EETT o TDR, con la finalidad de solicitar al MEF la creación en el referido Catálogo y que el área usuaria elabore el requerimiento de contratación respectivo a través del SIGA.

2.2.7 Los requerimientos que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por algún órgano o unidad orgánica especializada, deben contar con el V.°B.°, de acuerdo con el siguiente detalle:

a) Para bienes y servicios de instalaciones, reparaciones, mantenimientos de infraestructura, entre otros similares, de la UA;
b) Para bienes y servicios informáticos, de la OTI;
c) Para bienes y servicios publicitarios o de comunicaciones que realicen las áreas usuarias donde involucre el nombre, logo y/o imagen del OSINFOR, de la Unidad Funcional de Comunicaciones;
d) Para bienes y servicios de archivo documental, de la UADA;
e) Otros, de acuerdo con la especialidad o funciones.

2.2.8 En el caso de la adquisición de equipos tecnológicos, informáticos y/o software, o la contratación de servicios tecnológicos y/o informáticos, las áreas usuarias solicitan a la OTI la elaboración de las EETT o TDR, según corresponda, para lo cual deben indicar las funcionalidades de dicho bien.

2.2.9 Para la adquisición de algún software, la OTI debe elaborar un informe técnico previo de evaluación, en el que se determina el tipo de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Publica, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.

2.2.10 Se encuentra prohibido la contratación de proveedores de servicios para labores de carácter permanente en el marco de las funciones que realizan las unidades de organización, bajo responsabilidad del área usuaria.

2.2.11 Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contar con una cláusula de confidencialidad, en los casos que el/la contratista acceda a información sensible o confidencial en la ejecución de la prestación.

2.2.12 En el caso de servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que éstas poseen sobre el objeto de la contratación, brinda a la Oficina de Abastecimiento, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio, así como el costo estimado de la contratación en su requerimiento.

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

2.2.14 En el caso de talleres o capacitaciones programadas por las áreas usuarias, que no son realizados en los locales del OSINFOR, las áreas usuarias contemplarán en los términos de referencia:

a) Contratación de arrendamiento de ambientes (en caso corresponda)
b) Unidades de transporte (en caso corresponda)
c) Equipos o mobiliario (en caso corresponda)
d) Servicio de coffee break, almuerzos y otros servicios para eventos (en caso corresponda).
e) El tipo de evento.
f) Público objetivo a quien está dirigido, cantidad de participantes.
g) Descripción de los servicios.
h) Fecha de realización de los eventos.

2.3 De la indagación en el mercado y el monto de contratación

2.3.1 El/la responsable de cotizar de la UA efectuará el control previo del expediente, verificando el cumplimiento de las disposiciones previstas en el numeral 2.2 de la presente Directiva.

2.3.2 De encontrarse alguna observación en el expediente, se devolverá con registro mediante SITD, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el

requerimiento, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones y/o se pronuncie sobre las mismas, en el plazo máximo de dos (2) días calendarios. En caso el área usuaria no emita su respuesta dentro de dicho plazo, se considerará el requerimiento como no presentado.

2.3.3 De estar conforme el expediente, la UA realiza la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación y elegir proveedor, tomando en cuenta la última versión de las EETT y/o los TDR formulados por el área usuaria. Para dicho fin recurre a diferentes fuentes, tales como: cotizaciones con tres (3) meses como máximo de antigüedad, presupuestos, páginas web, catálogos, precios históricos del OSINFOR, estructura de costos, entre otros.

2.3.4 Para contrataciones iguales o menores a 3 UIT, se determina el valor de contratación mediante invitación a proveedores del rubro, considerando como mínimo una (1) fuente válida, considerando, cotizaciones actualizadas, precios históricos u otra fuente.

2.3.5 En contrataciones mayores a 3 UIT e iguales o menores a 8 UIT, se debe determinar el valor de contratación considerando como mínimo dos (2) fuentes válidas y elaborando luego el cuadro comparativo de precios, considerando, cotizaciones actualizadas, precios históricos u otra fuente, de corresponder. El cuadro comparativo (Formato A2-FOR-143-V.01 y Formato A2-FOR-144-V.01, según corresponda) debe estar firmado por el/la Especialista de la UA que realizó la indagación de mercado.

2.3.6 Sin perjuicio de ello, para la emisión de la orden de compra o de servicio de los requerimientos que se indican a continuación, bastará contar con una (1) cotización:

a) Servicio de defensa legal para servidores y ex servidores del OSINFOR siempre y cuando el valor de la contratación sea igual o menor a 8 UIT
b) Las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano;
c) Los servicios notariales
d) Los servicios públicos
e) El pago arbitrios
f) Alquiler de inmuebles, siempre y cuando el valor de la contratación sea igual o menor a 8 UIT
g) En el caso de servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales, de acuerdo a lo indicado en el numeral 2.2.12
h) Por condiciones del mercado que solo permiten una cotización, lo que deberá sustentarse en la indagación de mercado que realice el operador logístico a cargo
i) Las contrataciones de bienes y servicios que se requieran con carácter de urgencia, previa justificación del área usuaria. Se define como contrataciones

que con carácter de urgencia, aquellas en las que se configura algunos de los supuestos:

- Acontecimientos catastróficos, vale decir, aquellos de carácter extraordinario, ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a una determinada comunidad.
- Emergencias sanitarias, que son aquellas declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia.

2.3.7 Las solicitudes de cotización son enviadas por el/la operador/a logístico/a vía correo electrónico, o cualquier otro medio, adjuntando los siguientes documentos:

a) Las EETT o los TDR, (Anexo 1, Anexo 2 o Anexo 3, según sea el caso) debidamente firmados y/o visados por el titular del órgano o unidad orgánica, incluyendo el procedimiento de estandarización, en caso corresponda.
b) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (Formato A2-FOR-145-V.01).
c) Autorización de notificación por correo electrónico de emisión de orden de compra o de servicio y durante la ejecución contractual (Formato A2-FOR-149-V.01).
d) Carta de autorización para pagos (Formato A2-FOR-146-V.01)
e) Formato Propuesta Económica y Cumplimiento de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (Formato A2-FOR-151-V.01).
f) Declaración Jurada de Antisoborno (Formato A2-FOR-150-V.01).
g) Declaración Jurada de no contar con sanción por falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades,
h) Otro documento que los especialistas en contrataciones evalúen necesarios para realizar la contratación.

2.3.8 Los proveedores a los que se envía la solicitud deben cumplir las condiciones siguientes:

a) Las actividades que realizan deben estar relacionados con el objeto de la contratación;
b) El RUC debe encontrarse habido y activo en la SUNAT; y,
c) Contar con el RNP vigente en el objeto de la contratación, en los casos que corresponda.

2.3.9 La UA puede solicitar el apoyo del área usuaria para validar las cotizaciones, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad, en el plazo máximo de dos (2) días calendarios de recibida la solicitud de validación de parte de la UA. De

no contar con respuesta del área usuaria en el plazo máximo indicado, la UA procederá a la devolución del requerimiento con registro a través del SITD.

2.3.10 Es responsabilidad de la UA registrar el CCI del proveedor en el SIAF-SP y remitir a la UAF por correo el registro para la autorización respectiva.

2.4 De la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

2.4.1 Efectuada la indagación de mercado, el expediente es remitido al/la operador/a logístico/a quien es responsable de efectuar el control previo del expediente, verificando el cumplimiento de las disposiciones previstas en el numeral 2.3 de la presente Directiva; de estar conforme, procederá a registrar la solicitud de CCP en el SIGA con interface SIAF-MEF, a fin de solicitar a la OPP la aprobación de la CCP mediante documento registrado en el SITD.

2.4.2 La UPR verifica la disponibilidad presupuestal y emite el CCP correspondiente, el mismo que debe estar alineado al POI; en el plazo máximo de un (1) día hábil contabilizado desde el día siguiente de la recepción del requerimiento.

2.4.3 En el caso de no contar con marco presupuestal, la UA devolverá el expediente con registro en el SITD al área usuaria.

2.5 Del perfeccionamiento contractual

2.5.1 Recibida la aprobación de la CCP, la UA elabora o emite documento que contiene el Contrato, la OC u OS, según corresponda, con el visto de el/la especialista de la UA responsable de su elaboración o emisión y la suscripción de el/la Jefe/a de la UA, debiendo contener como mínimo la siguiente información:

a) Número de la orden de servicio o la orden de compra con su respectivo registro SIAF
b) Datos del proveedor: razón social, RUC, dirección y teléfono de contacto.
c) Objeto de la contratación.
d) Características técnicas del bien o servicio.
e) Monto de la contratación incluido impuestos de ley, de corresponder.
f) Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio, según corresponda.
g) Cronograma de entrega o entregables, en caso de corresponder.
h) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
i) Área/s que brindará la conformidad.
j) Forma de pago.

2.5.2 Para esta etapa, el expediente de contratación debe contener como mínimo lo siguiente:

a) Memorándum de solicitud del titular del órgano o unidad orgánica.
b) El pedido de servicio y/o compra – SIGA, firmado por el titular del órgano o unidad orgánica.
c) Las EETT o los TDR, (Anexo 1, Anexo 2 o Anexo 3, según sea el caso) debidamente firmados y/o visados por el titular del órgano o unidad orgánica; y el procedimiento de estandarización de corresponder.
d) Indagación de mercado, con sus respectivos Cuadros Comparativos (Formato A2-FOR-143-V.01y Formato A2-FOR-144-V.01).
e) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (Formato A2-FOR-145-V.01).
f) Formato Propuesta Económica y Cumplimiento de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (Formato A2-FOR-151-V.01).
g) Declaración Jurada de Antisoborno (Formato A2-FOR-150-V.01)
h) Declaración Jurada de no contar con sanción por falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades, en caso de locaciones de servicio.
i) Carta de autorización para pagos (Formato A2-FOR-146-V.01).
j) Autorización de notificación por correo electrónico de emisión de orden de compra o de servicio y durante la ejecución contractual (Formato A2-FOR-149-V.01).
k) Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.
l) Documentación del proveedor a contratar, conforme los TDR y/o EETT.
m) Contrato, OC u OS, según corresponda.

2.5.3 La UA notifica, vía correo electrónico institucional, en un plazo máximo de tres (3) días calendario, desde la emisión de la OC u OS, según corresponda al/a la contratista, al correo electrónico señalado en el Formato A2-FOR-149-V.01, y al área usuaria, para que realice la supervisión y/o seguimiento de la ejecución de la prestación, de acuerdo con las EETT o TDR. Adicionalmente, en el caso de bienes se debe notificar al área de Almacén Central del OSINFOR.

La UA notifica, vía correo electrónico institucional en el plazo máximo indicado en el párrafo anterior, al ganador de la Buena Pro, la OC u OS, adjuntando la Política de Seguridad (vigente), según lo establecido en el Procedimiento A2.1 PRO-001 Seguridad de la Información con contratistas, y el Formato de Acuerdo de Confidencialidad (vigente), en caso corresponda.

2.5.4. El plazo para notificar la orden de compra o de servicio al proveedor no deberá exceder los diez (10) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de la aceptación por parte de la Unidad de Abastecimiento de la última versión de términos de referencia o especificaciones técnicas remitidas por el área usuaria. Este plazo quedará suspendido cuando no cuente con el marco presupuestal disponible para solicitar la CCP.

2.6 De la Ejecución Contractual

2.6.1 El vínculo contractual se sujeta en primer orden a lo establecido en la presente Directiva y a los principios que rigen la contratación pública.

2.6.2 El plazo de ejecución se contabiliza a partir del día calendario siguiente de obtenida la respuesta del contratista dando conformidad de la recepción del Contrato, OC u OS; o desde la fecha en que los TDR o EETT así lo establezcan.

2.6.3 El plazo de ejecución puede ser suspendido por un hecho sobreviniente a la emisión de la O/C u O/S que resulta ser ajeno a la responsabilidad de las partes.

2.6.4 Esta suspensión del plazo es definida por las partes de común acuerdo, y las libera de cualquier obligación que se haya asumido; para lo cual, deberá suscribirse la respectiva Adenda.

2.6.5 El plazo de ejecución puede extinguirse anticipadamente ante la ocurrencia de las siguientes circunstancias o situaciones sobrevinientes:

- Desaparición de la necesidad bajo la cual se sustentó la contratación del servicio (modo y forma previsto en los Términos de Referencia)
- Cumplimiento de la finalidad de la contratación anticipadamente al plazo de contratación previsto.
- Caso fortuito o fuerza mayor no atribuible a las partes.

Para ello, el área usuaria deberá remitir a la UA el documento mediante el cual peticione la rebaja del Contrato u O/S con la indicación de la circunstancia que así lo delimita, la identificación de la fecha en que se producirá la culminación del vínculo contractual, y el cálculo del pago que corresponderá ser reconocido por el periodo contractual ejecutado.

2.7 De la ampliación de plazo de ejecución

2.7.1 El proveedor puede solicitar la ampliación de plazo contractual en el caso de la ocurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor, que le impida la ejecución de las prestaciones contratadas por OSINFOR; para lo cual, deberá sujetarse a lo delimitado por el Código Civil en lo que corresponda al sustento que postule en su solicitud.

Esta solicitud deberá ser presentada (de manera física) ante la Mesa de Parte del OSINFOR; o de manera virtual a través del correo electrónico mesa.partes@osinfor.gob.pe, y dirigida a la UA, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación y sustentado su solicitud con los medios probatorios que estime pertinentes; e indicando la fecha de inicio y término del periodo de imposibilidad, y la cantidad de días que pretende le sean ampliados

(estos deberán ser congruentes o guardar correspondencia con los días que duró el impedimento).

La solicitud de ampliación de plazo es requerida por el contratista dentro del plazo de la ejecución de la prestación, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación; salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador de atraso o paralización este exceda el plazo contractual, en cuyo caso la solicitud de ampliación de plazo deberá ser solicitada por el contratista como máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado el hecho que originó el caso fortuito o fuerza mayor que impidió la ejecución de sus prestaciones.

2.7.2 La UA resolverá la petición de ampliación de plazo presentado por el contratista en un plazo que no exceda de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha en que esta fue presentada; debiendo notificar dicho pronunciamiento al contratista a través del correo electrónico que haya declarado al momento del perfeccionamiento del Contrato, OC u OS, y al área usuaria para la debida toma de conocimiento.

2.7.3 Para ello, la UA en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber tomado conocimiento de la pretensión del contratista, solicitará al área usuaria que emita opinión respecto de la misma, otorgando para ello, un plazo máximo de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad administrativa.

Este plazo otorgado al área usuaria puede ser ampliado a dos (02) días hábiles más, cuando el planteamiento del contratista verse en cuestiones de índole técnico o de mayor complejidad; para lo cual, el área usuaria deberá de poner en conocimiento de su superior jerárquico y de la UA.

2.7.4 En caso el área usuaria no cumpla con remitir a la UA su opinión dentro del plazo otorgado, la UA resolverá la pretensión del contratista con los actuados que obren en el expediente de contratación, y la documentación sustentatoria que el contratista haya cumplido con adjuntar a su pedido de ampliación del plazo.

2.7.5 Contra el pronunciamiento que emita y notifique la UA por la solicitud de ampliación de plazo, el contratista podrá accionar conciliación o arbitraje.

Ello, no suspenderá la gestión del contrato, la liquidación o pago que corresponda efectivizarse.

2.8 De la Modificación Contractual

2.8.1 Por Mejora de la Oferta (Bienes):

2.8.1.1 En caso de que el contratista, con posterioridad a la emisión de la O/C, y antes de efectuar la entrega en el Almacén Central de OSINFOR, proponga bienes con características superiores en tecnología, modelo, marca, año de fabricación, accesorios o cualquier otra cualidad que sea distinta de

aquel bien por el cual fue contratado, OSINFOR podrá aceptarlo siempre que se cumplan las siguientes condiciones.

- El contratista presente ante OSINFOR la documentación técnica sustentatoria de los bienes propuestas como mejora, con la indicación expresa (a través de un Cuadro Comparativo) de las nuevas características y/o cualidades de los bienes.
- El área usuaria evalúe y emita conformidad a la propuesta de mejora de la oferta del contratista, y
- La mejora de la oferta del contratista no implique mayores costos para OSINFOR, de aquellos establecidos a la emisión de la O/C.

2.8.1.2 De ser aceptada la mejora de la oferta del contratista, la UA procederá con la suscripción de la respectiva adenda al Contrato u O/C para formalizar la misma, debiendo remitirse una copia de dicho documento contractual tanto al área usuaria como al encargado del Almacén para la gestión correspondiente a su internamiento y verificación.

2.9 De la conformidad

2.9.1 El área usuaria, es el responsable de verificar la cantidad, calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, pudiendo solicitar el apoyo de otro órgano o unidad orgánica especializada del OSINFOR. De no existir observaciones, se remitirá el Acta de Conformidad a la OA (Formato A2-FOR-147-V.01).

2.9.2 La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción del bien o de culminada la prestación del servicio. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario.

2.9.3 En caso el área usuaria realice observaciones a los entregables, debe remitir un informe a la OA, precisando el detalle de las observaciones y el plazo a otorgar al/a la contratista para la subsanación, que no puede ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, de acuerdo con la complejidad de la prestación, a fin de que el contratista realice la subsanación de las observaciones.

2.9.4 Las observaciones a los entregables se comunican por el área usuaria en un único acto, y de manera integral.

2.9.5 No se aplicarán penalidades dentro del plazo de subsanación otorgado al contratista; siempre que este cumpla con subsanar la totalidad de las observaciones realizadas por el área usuaria.

2.9.6 En caso, el contratista subsane las observaciones excediendo el plazo máximo otorgado por el área usuaria, se aplicarán penalidades por mora a partir del primer día en que este debió cumplir con el entregable originalmente.

2.9.7 Si pese al plazo otorgado al contratista, no cumple a cabalidad con la subsanación, el OSINFOR puede resolver el contrato por incumplimiento de obligaciones, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

2.9.8 Cuando el entregable manifiestamente no cumpla con las EETT o TDR, el OSINFOR no otorga la conformidad y se considerará como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución parcial o total del Contrato o la Orden, sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

2.9.9 En el caso de bienes, la conformidad se verifica con la firma y sello de el/la encargado/a de Almacén o de quien se indique en las EETT, en la Orden de Compra o Contrato, la guía de remisión y la suscripción del Acta de Conformidad. Ello no impide el reclamo posterior del área usuaria respecto de cualquier vicio oculto o incumplimiento de las EETT no detectadas al momento de la entrega, a fin de que el/la contratista subsane en forma oportuna.

2.10 Del incumplimiento de las obligaciones

2.10.1 En el caso, que el contratista no cumpliese a cabalidad con el levantamiento de las observaciones, el área usuaria debe indicar en el Acta de Conformidad (Formato A2-FOR-147-V.01) los días de retraso y/o el incumplimiento de la prestación, a fin de que la UA determine la penalidad correspondiente y la UAF ejecute la penalidad.

2.10.2 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente penalidad por mora de acuerdo con la siguiente tabla:

DÍAS DE MORA	PENALIDAD QUE SERÁ APLICADA
De 01 a 02 días calendario	1 % del Monto de Contratación
De 03 a 05 días calendario	2% del Monto de Contratación
De 06 a 08 días calendario	3% del Monto de Contratación
De 09 a 12 días calendario	5% del Monto de Contratación
Más de 12 días calendario	10 % del Monto de Contratación

2.10.3 A efectos de computar los días de atraso para la aplicación de la penalidad, cuando el plazo con el que cuenta el contratista para ejecutar la prestación a favor de la Entidad vence en día no hábil, debe tomarse en cuenta el primer día hábil

siguiente, aplicándose la penalidad correspondiente desde el día posterior a éste, de conformidad con los términos contractuales.

2.10.4 El Contrato u Orden, puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para estos efectos incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas “otras penalidades” son aplicadas de manera independiente a la penalidad por mora en la que haya incurrido el contratista en la ejecución de sus prestaciones.

2.10.5 La Entidad puede resolver automáticamente el Contrato u Orden, de manera parcial o total, en el caso que el/la contratista haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, en la ejecución de la prestación a su cargo, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

2.11 Del pago

2.11.1 El OSINFOR debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) dias calendarios siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías por parte del área usuaria, y presentar la documentación requerida y detallada en los TDR y EETT, según corresponda.

2.11.2 Recibido el expediente de la UA, la UAF realiza el control previo del expediente de pago, de estar conforme procede a realizar la fase de devengado y girado en el SIAF y la OA autoriza el pago correspondiente.

2.11.3 En esta etapa, el expediente de contratación, además de estar ordenado de forma cronológica, contiene los siguientes documentos:

a) Memorándum de solicitud del titular del órgano o unidad orgánica.
b) El pedido de servicio y/o compra - SIGA, firmado por el titular del órgano o unidad orgánica.
c) Las EETT o los TDR, (Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, según sea el caso) debidamente firmados y/o visados por el titular del órgano o unidad orgánica; y el procedimiento de estandarización de corresponder.
d) Indagación de mercado, con sus respectivos Cuadros Comparativos (Formato A2-FOR-143-V.01 y Formato A2-FOR-144-V.01).

e) Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (Formato A2-FOR-145-V.01).
f) Formato Propuesta Económica y Formato Cumplimiento de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (Formato A2-FOR-151-V.01).
g) Declaración Jurada de Antisoborno (Formato A2-FOR-150-V.01).
h) Declaración Jurada de no contar con sanción por falta administrativa vigente, disciplinaria, antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades, en caso de locaciones de servicio.
i) Documentación del proveedor a contratar, conforme los TDR y/o EETT.
j) Reporte de ficha RUC.
k) RNP vigente, de corresponder.
l) Carta de autorización de pago (Formato A2-FOR-146-V.01).
m) Autorización de notificación por correo electrónico durante la ejecución del contrato (Formato A2-FOR-149-V.01).
n) La certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, según sea el caso.
o) Orden de Servicio / Orden de Compra y/o Contrato, según sea el caso.
p) Acta de conformidad, emitido por el titular del órgano o unidad orgánica (Formato A2-FOR-147-V.01).
q) Comprobante de pago.
r) Checklist (Formato A2-FOR-148-V.01).

2.11.4 En caso el expediente presente observaciones, la UAF procederá a la devolución a la UA para la subsanación respectiva.

2.11.5 El pago se realiza de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad específica de la materia, así como las directivas internas del OSINFOR.

2.11.6 Efectuado el pago, la UAF entrega al Archivo Central de la UADA el expediente de pago, para su custodia, de acuerdo con el cronograma de transferencia de documentos, que se establezca en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

2.12 Causales de resolución del Contrato o la Orden

2.12.1 La Entidad puede resolver el contrato, en los casos en que el/la contratista:
a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

2.12.2 Por mutuo acuerdo, las partes pueden dejar sin efecto la Orden o el Contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del

Contrato, que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de la prestación.

2.13 De la constancia de prestación

La UA otorga la constancia de prestación, a solicitud del contratista, debiendo contener como mínimo la identificación del objeto de la contratación, el monto, el plazo contractual y las penalidades incurridas por el/la contratista, de ser el caso.
El plazo de emisión y entrega al contratista no excede de los diez (10) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de presentada dicha solicitud.

2.14 De la prohibición de fraccionamiento

2.14.1 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública.

2.14.2 Todas las unidades de organización del OSINFOR, cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidades, cuando corresponda. Cualquiera de estas dependencias que tome conocimiento de dicha situación, debe advertirla a la OA, a fin de que tome las medidas correctivas inmediatas.

2.15 Difusión y Seguimiento

La UA difundirá la presente Directiva aprobada a todo el personal para su conocimiento y su correcta aplicación.

2.16 Responsabilidades

2.16.1 Todas las unidades de organización del OSINFOR, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

2.16.2 La UA es la responsable de efectuar las contrataciones a las que se refiere la presente Directiva.

2.16.3 La OA, es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

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

2.16.5 Durante la ejecución contractual, el área usuaria es la responsable de supervisar y verificar el cumplimiento de los plazos contractuales por parte del Contratista, según lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas con los que se efectuó la contratación.

2.16.6 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

2.16.7 A manera de brindar un recordatorio a las áreas usuarias, la Unidad de Abastecimiento podrá remitir una comunicación a las áreas usuarias, en donde figure el reporte de contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, que se efectivizaron el mes anterior, indicando fecha de acuse de recibo y/o de notificación de las mismas por parte del proveedor, fecha de inicio de plazo contractual y fecha estimada de término.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

3.1 La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones de aquellos bienes o servicios que estén incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco, ni las reguladas por gastos de Caja Chica, las cuales se regulan a través de sus propias directivas.

3.2 El OSINFOR no asume ni reconoce las contrataciones realizadas por órganos o unidades orgánicas distintas a la UA, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que hubiera coordinado, autorizado y/o ejecutado la contratación sin seguir lo establecido en la presente directiva.

3.3 En los casos en que el SITD, SIGA, SIAF y el correo institucional presenten problemas o fallas o cualquier otra emergencia que no permita su uso adecuado quedarán suspendidos los plazos para la atención de los requerimientos establecidos en el numeral 2.5.4 de la presente Directiva.

3.4 Cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva, será resuelto por la UA, en coordinación con la Oficina de Administración.

IV. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			Oficina de Administración

V. FORMATOS

Formato A2-FOR-143-V.01: Formatos de Cuadro Comparativo - Bienes
Formato A2-FOR-144-V.01: Formato de Cuadro Comparativo - Servicios
Formato A2-FOR-145-V.01: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
Formato A2-FOR-146-V.01: Carta de Autorización para pagos
Formato A2-FOR-147-V.01: Acta de Conformidad
Formato A2-FOR-148-V.01: Formato Checklist
Formato A2-FOR-149-V.01: Autorización de notificación por correo electrónico de emisión de orden de compra o de servicio y durante la ejecución contractual
Formato A2-FOR-150-V.01: Formato Declaración Jurada Antisoborno.
Formato A2-FOR-151-V.01: Formato Propuesta Económica y Cumplimiento de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

VI. ANEXOS

Anexo 1: Especificaciones Técnicas
Anexo 2: Términos de Referencia (Servicios Generales)
Anexo 3: Términos de Referencia (Servicios de Consultoría)

Formato A2-FOR-143-V.01: FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO - BIENES

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES MENORES A OCHO (08) UIT													
I. DATOS GENERALES :													
USUARIO :												FECHA	
OBJETO DE ADQUISICION:												Ped. SIGA N°	
II. INFORMACION DE PROPUESTAS:													
FUENTE			COTIZACIONES ACTUALIZADAS									VALOR ADJUDICADO	
PARTICIPANTES			POSTOR 1					POSTOR 2					
RAZON SOCIAL													
RUC N°													
CORREO ELECTRÓNICO													
TELEFONO / MÓVIL													
DESCRIPCION	CANT.	DESCRIPCION DEL BIEN	DDJJ CUMPLE TDR	MARCA	MODELO	MONTO UNITARIO	MONTO TOTAL	DDJJ CUMPLE TDR	MARCA	MODELO	MONTO UNITARIO	MONTO TOTAL	PRECIO TOTAL S/
TOTAL (INCLUYE IGV)			S/. 0.00					S/. 0.00					S/. 0.00
REQUISITOS DEL PROVEEDOR													
RNP													
RUC													
PLAZO DE EJECUCION													
GARANTIA													
FORMA DE PAGO													
VALIDEZ DE OFERTA													
OBSERVACIONES													
III. RESULTADO DE LA INDAGACIÓN													
POSTOR ADJUDICADO													
VALOR DETERMINADO :													
TIPO DE ADQUISICION:													
CRITERIO CONSIDERADO													
Elaborado por:	NOMBRE Y APELLIDO												
	FIRMA Y SELLO:												
	FECHA:												
El operador a cargo de la presente indagación de mercado que suscribe el cuadro comparativo, declara que no es pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con los proveedores invitados cotizar en el presente estudio de mercado													

A2-FOR-144-V.01: FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO - SERVICIOS

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES MENORES A OCHO (08) UIT									
I. DATOS GENERALES :									
USUARIO :								FECHA	
OBJETO DE ADQUISICION:								Ped. SIGA N°	
II. INFORMACION DE PROPUESTAS:									
FUENTE			COTIZACIONES ACTUALIZADAS U OTRA FUENTE					VALOR ADJUDICADO	
PARTICIPANTES			COTIZACION 01		COTIZACION O FUENTE 02		COTIZACION O FUENTE 03		
RAZON SOCIAL									
RUC N°									
CORREO ELECTRÓNICO									
TELEFONO / MÓVIL									
DESCRIPCION	Nº DE SERVICIOS	PRES.	DDJJ CUMPLE TDR	MONTO UNITARIO SOLES	DDJJ CUMPLE TDR	MONTO UNITARIO SOLES	DDJJ CUMPLE TDR	MONTO UNITARIO SOLES	PRECIO TOTAL S/
TOTAL (INCLUYE IMUESTOS DE LEY)			S/. 0.00		S/. 0.00		S/. 0.00		
REQUISITOS DEL PROVEEDOR									
RNP									
RUC									
PLAZO DE EJECUCION									
FORMA DE PAGO									
VALIDEZ DE OFERTA									
OBSERVACIONES									
III. RESULTADO DE LA INDAGACIÓN									
POSTOR ADJUDICADO :									
VALOR DETERMINADO :									
TIPO DE ADQUISICION:									
CRITERIO CONSIDERADO									

Elaborado por:	NOMBRE Y APELLIDO	
	FIRMA Y SELLO:	
	FECHA:	

El operador a cargo de la presente indagación de mercado y que suscribe el cuadro comparativo, declara que no es pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con los proveedores invitados a cotizar en el presente estudio de mercado

Formato A2-FOR-145-V.01: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros — Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR FORMATO: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO	A2-FOR-145-V.01

Ciudad, ... de. . . . . ., del. . . . . ..

Señores
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
Presente.

De mi consideración:

El/La que suscribe,_____identificado/a con DNI N°_____, con RUC N°_____, y con domicilio real y procesal para todos sus efectos en _____ Región _____Provincia _____ Distrito _____ declara bajo juramento, lo siguiente:

1. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. Me comprometo a mantener todas las consideraciones ofrecidas en mi cotización durante el presente proceso de compra directa, en caso de resultar elegido como ganador de la Buena Pro.
5. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar al OSINFOR o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
6. Cumpliré con la reserva confidencial de información a la que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
7. De no cumplir con la entrega del bien o servicio en el plazo establecido en mi cotización, acepto la aplicación automática de la penalidad por los días de mora de la facturación total, de acuerdo a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
8. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Código Civil, entre otras que correspondan.
9. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

. . . .
Firma y Sello del Representante Legal o proveedor

Formato A2-FOR-146-V.01: CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA PAGOS

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros — Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR FORMATO: CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA PAGOS	A2-FOR-146-V.01

Ciudad, ... de. . . . . ., del. . . . . ..

Señor (a)
Jefe (a) de la Oficina de Administración
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a ustedes que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de la empresa que represento es el Nº ……. (Indicar el CCI, así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta).

Razón Social o Nombres y Apellidos del/de la contratista	
RUC N°	
Nombre del Banco	
Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)	
Moneda	Soles
Código de Cuenta interbancario (CCI) (número de 20 dígitos)	
N° de cuenta de detracción (de ser aplicable)	

Al respecto, le agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI del citado Banco.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

Atentamente,

. . . .
Firma y Sello del Representante Legal o proveedor

Formato A2-FOR-149-V.01: AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO DE EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO Y DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros — Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR FORMATO: AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO DE EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO Y DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	A2-FOR-149-V.01

Ciudad, ... de. . . . . ., del. . . . . ..

Señores
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
Presente. –

De mi consideración:

El/La que suscribe,_____identificado/a con DNI N°_____, con RUC N°_____, y con domicilio real y procesal para todos sus efectos en _____ Región _____Provincia _____ Distrito _____ declara autorizar al OSINFOR para realizar todas las notificaciones tanto de emisión de orden de compra o de servicio en caso obtenga la Buena Pro de la presente indagación de mercado en la que he participado; así como durante la ejecución de la prestación al siguiente correo electrónico …… el cual se mantendrá activo.

A través de la presente Declaración Jurada nos comprometemos a brindar acuse de recibo el mismo día de recepcionada la comunicación de parte de OSINFOR, siempre y cuando la notificación por correo electrónico haya sido remitida en día hábil en el horario desde las 08:30 horas hasta las 17:30 horas.

En caso OSINFOR haya efectuado la notificación por correo electrónico en un horario posterior a las 17:31 horas, me comprometo a brindar acuse de recibo en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la comunicación.

De no brindar acuse de recibo a las notificaciones realizadas por correo electrónico en los plazos indicados, acepto:

a) La pérdida de la Buena Pro, en caso se trate de la notificación de la orden de compra o de servicio.
b) La aplicación de penalidades y/o la resolución del contrato, en caso se trate de notificaciones durante la ejecución contractual.

Asimismo, declaro estar informado que los datos personales entregados al OSINFOR, serán almacenados en un banco de datos de titularidad del OSINFOR, y tratados con la finalidad de realizar la gestión de proveedores (contratación de bienes y servicios, supervisión de la ejecución, pagos, control posterior, entre otros). En ese sentido, autorizo al OSINFOR el tratamiento de mis datos personales para realizar la gestión de proveedores, incluso finalizada la Orden de Servicio/Orden de Compra /Contrato, de tal manera que conserve, organice, consulte, revise y evalúe mis datos personales, para efectos de contactarme y solicitarme cotizaciones para cubrir nuevos requerimientos de bienes y/o servicios para la entidad.

Ciudad, ... de. . . . . ., del. . . . . ..

. . . .
Firma y Sello del Representante Legal o proveedor

FORMATO A2-FOR-150-V.01: FORMATO DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros — Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR FORMATO: DECLARACION JURADA ANTISOBORNO	A2-FOR-150-V.01

Ciudad, ... de. . . . . ., del. . . . . ..

Señores:
OSINFOR

Presente.-

Atención: Unidad de Abastecimiento

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

EL POSTOR no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, el artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

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

……..
Firma y sello
Nombre y Apellido [1]
D.N.I. Nº

[1] El documento deberá indicar los datos completos de la persona que la suscribe por lo que deberá ser firmado y remitido mediante correo electrónico considerando que el presente documento es una Declaración Jurada. Dicha declaración jurada se encontrará sujeto a lo dispuesto en el Art. 32°, numeral 32.3 de la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general

Formato A2-FOR-151-V.01: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA Y CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros — Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR FORMATO: PROPUESTA ECONÓMICA	A2-FOR-151-V.01

Ciudad, ... de. . . . . ., del. . . . . ..

Señores
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR
Presente.

Asunto: Propuesta Económica y Cumplimiento de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas

Yo, ……., identificado (a) con DNI N° ……, en representación de (solo en el caso de persona jurídica, consignar razón social) ……., tengo el agrado de dirigirme a ustedes con la finalidad de saludarles muy cordialmente, y a la vez hacerles llegar mi propuesta económica para la contratación cuyo objeto es ……

Declaro que cumplo con la totalidad de las exigencias y/o condiciones contempladas en los Términos de la Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EETT) remitidas a mi persona, según el siguiente detalle:
Plazo de validez de la oferta (No podrá ser menor a 30 dias calendarios): ……

Cumplimiento de los TDR o EETT: SI

Plazo de ejecución o entrega: Hasta (……) días calendarios.

Forma de Pago: Según Orden de Servicio, Orden de Compra o Contrato y mediante Depósito Interbancario.

Marca o modelo propuesto (en caso de adquisición de bienes):

El monto total por la prestación a desarrollar es de S/. ……. (incluido los impuestos de ley).

Asimismo, declaramos que para los fines comerciales los datos de la empresa a la cual represento (de corresponder) son los siguientes:

Denominación o Razón Social:				Numero de RUC:	
Gerente General				Dirección de la empresa:	
Persona de contacto:				Página Web:	
Teléfono Fijo:		Celular:		Otros:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.					

Sin otro particular, quedo de ustedes a la espera de la aceptación de mi cotización mediante la notificación de la Orden o Contrato, a través de correo electrónico o de manera presencial en las instalaciones de la Unidad de Abastecimiento del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR

Atentamente,

. . . .
Firma y Sello del Representante Legal o proveedor

Formato A2-FOR-147-V.01: ACTA DE CONFORMIDAD

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros — Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR FORMATO: ACTA DE CONFORMIDAD	A2-FOR-147-V.01

Ciudad, ... de. . . . . ., del. . . . . ..

ACTA DE CONFORMIDAD

Mediante el presente, se da la conformidad a la prestación brindada al Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, de acuerdo a las condiciones contratadas, según detalle:

DETALLE DE LA PRESTACIÓN	
DATOS DE(L)(LA) CONTRATISTA	
RUC N°	
REFERENCIA	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACION	
MONTO	
PLAZO EJECUCIÓN	
NÚMERO DE SUMINISTRO O ENTREGABLE	
ÁREA USUARIA	
OBSERVACIONES	
APLICACIÓN DE PENALIDAD	
DESCRIPCIÓN DE INCUMPLIMIENTO	
PENALIDAD	
FECHA	
_____ XXXXXXXXXXXXXXXXXX Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR	
Nota: La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.	

Formato A2-FOR-148-V.01: FORMATO CHECKLIST

PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros — Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre OSINFOR FORMATO: CHECKLIST	A2-FOR-148-V.01

CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS PARA CONTRATACIONES IGUALES O MENORES A 8 UITS - AÑO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN:

NÚMERO DE ORDEN DE SERVICIO O DE COMPRA:

AREA USUARIA:

ENTREGABLE: (UNICO, O PRIMERO, O SEGUNDO, ETC. SEGÚN CORRESPONDA)

DOCUMENTO CON EL QUE EL AREA USUARIA OTORGA CONFORMIDAD: MEMORANDO O INFORME (SEGÚN CORRESPONDA, N°…)

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Unidad Organica Responsable	Fecha de recepción UAB
		Si	No	No aplica		
1	Requerimiento del Area Usuaria					
	Memorándum (Fisico o Electrónico), suscrito por el responsable del Area Usuaria				Area Usuaria	
	Pedido SIGA					
	Términos de Referencia - TDR, suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
	Especificaciones Técnicas - EETT, suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
	Observaciones realizadas a los TDR o EETT				Unidad de Abastecimiento	
	Última versión de Términos de Referencia - TDR o Especificaciones Técnicas - EETT, suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.				Area Usuaria	
	En caso de software y equipos informáticos, debe contener el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software					
	En caso de un bien con una determinada Marca, debe contener el Informe Técnico de Estandarización y la Resolución de estandarización					
2	Estudio de Mercado o Cuadro Comparativo					
	Cotización(es):				Unidad de Abastecimiento	
	Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores					

	Cotizaciones presentadas por los proveedores					
	Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado					
	Cuadro comparativo, de corresponder					
	Precios históricos del OSINFOR					
	Otras fuentes:					
	Portales y/o páginas web					
	Formato de cuadro comparativo					
	Catalogo Electrónico de PERU COMPRAS - ACUERDO MARCO					
	Verificación del cumplimiento de RTM o validación técnica del área especializada					
	Documentos que acreditan los RTM o Requisitos de Calificación					
	Registro Nacional de Proveedor - RNP (≤ 1 UIT)					
	Consulta del RUC					
	Carta de autorización para pagos					
	Carta de autorización de suspensión de cuarta Categoría -SUNAT, de corresponder					
3	Certificación Presupuestal					
	Solicitud de certificado de crédito presupuestario o previsión presupuestal				Unidad de Abastecimiento	
	Aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario				Oficina de Planificación y Presupuesto	
	Previsión Presupuestal.				Oficina de Planificación y Presupuesto / Oficina de Administración	
4	Ejecución Contractual					
	Orden de Compra				Unidad de Abastecimiento	
	Orden de Servicio					
	Contrato					
	Conformidad del Bien o Servicio					
	Memorándum (Físico o Electrónico), suscrito por el responsable del Area Usuaria				Area Usuaria	
	Acta de Conformidad del Bien o Servicio					
	Guía de Remisión					
	Pago					
	Comprobante de pago				Unidad de Abastecimiento	

	Penalidades					
	Corresponde la aplicación de las penalidades en la ejecución de las prestaciones.				Area Usuaria	
	■					
	Cáculo de aplicación de penalidades					
	Se adjunta cálculo de aplicación de las penalidades				Unidad de Abastecimiento	
	Expediente que consta de ….. hojas.					
Nombre completo y firma del Operador de la UAB que prepara el expediente de pago				Nombre completo y firma del encargado de ejecución contractual de la Unidad de Abastecimiento dando conformidad al expediente de pago		

Nota: En caso la prestación del servicio o la entrega del bien se realice en un único entregable, el check list adjunto debe ser llenado y suscrito en su totalidad por el operador de la Unidad de Abastecimiento que prepara el expediente de pago, el mismo a ser remitido a la Unidad de Administración Financiera.

En caso la prestación del servicio o la entrega del bien se realice en más de un entregable, el check list adjunto debe ser llenado y suscrito en su totalidad para la presentación del 1er entregable a la Unidad de Administración Financiera, por parte del operador de la Unidad de Abastecimiento que remite el expediente de pago. No corresponde el llenado de los numerales 1, 2 y 3 del check list adjunto para los siguientes entregables, correspondiendo solo el llenado del numeral 4.

ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(Para el llenado modificar las características en "XXXXXX" y eliminar: De ser el caso; De corresponder; y otras letras que solo sirven de ayuda para llenar el presente formato).

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
"xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"

2. FINALIDAD PÚBLICA
El presente proceso busca mejorar "xxxxxxxxxxx" buscando elevar el nivel de eficiencia y satisfacción de los usuarios.

3. ANTECEDENTES
La Entidad viene llevando a cabo "xxxxxxxxxx" a fin de "xxxxxx". En ese sentido con la finalidad de lograr dicho objetivo, es necesario adquirir "xxxxxxxxxxxx".

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
Adquirir "xxxxxxxxxxxxxxxxx" con el fin de que dichos "xxxxxx" brinde "xxxxxxx".

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE BIENES A CONTRATAR

ITEM N°	"Nombre del producto y cantidad" "xxxxxxxxxxxxxx"
5.1. Características y Condiciones	**5.1.1.** Características técnicas Se considera las siguientes características técnicas • Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx De ser el caso precisar si la prestación comprende; **5.1.2.** Condiciones de Operación Se considera las condiciones que debe poseer los equipos • Antigüedad • Material • Rango de temperatura • Voltaje • Unidades de Medida • Otros **5.1.3.** Embalaje rotulado o Etiquetado • Embalaje: El equipo debe estar embalado con "xxxx" • Rotulado: El rotulado debe contener los siguientes aspectos en el rotulado: "xxxx" **5.1.4.** Transporte y Seguros Se requiere que los productos sean transportados en "xxxx" protegidos de la luz, con temperatura entre: "xx" Se requiere que el proveedor contrate un seguro contra accidentes personales para protección de su personal durante el tiempo que dure la instalación. **5.1.5.** Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias En caso de la adquisición de "xxxxx" las EETT deben cumplir con lo establecido en el "xxxxx" **5.1.6.** Normas técnicas En el caso de adquisición de "xxxxx" se puede tomar en cuenta las condiciones determinadas en la norma "xxxxxx" **5.1.7.** Impacto ambiental Los productos requeridos no deben dañar "xxxxx" por lo cual deben ser "xxxxxxx"

ITEM N°	"Nombre del producto y cantidad" "xxxxxxxxxxxxxx"
	5.1.8. Visita y muestras • Visitas: Se requiere una visita previa a nuestras instalaciones, a fin de que se verifique el lugar donde se van a instalar dichos equipos. • Muestras: Se requiere la presentación 1 muestra original y 1 muestra dirimente como parte de admisibilidad y calificación de propuestas. La muestra original puede ser sometida. **5.1.9.** Acondicionamiento, montaje o instalación Para efectuar el acondicionamiento montaje e instalación, se requiere que el personal se encuentre certificado por el fabricante del bien adquirido **5.1.10.** Pruebas de puesta en funcionamiento. Se requiere la prueba de funcionamiento. **5.1.11.** Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes Antes de otorgar la conformidad se requiere la prueba. El gasto que se requiere para la prueba es asumido por "xxxxx". **5.1.12.** Garantía comercial De corresponder; Se requiere una garantía mínima de 1 año para todos los componentes del equipo por defectos de diseño y/o fabricación, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de recepción de bienes.
5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal	**5.2.1.** Mantenimiento preventivo Se requiere "x" mantenimientos preventivos al año de "qué tipo de mantenimiento y como" **5.2.2.** Soporte técnico Se requiere el soporte por "xxxxxxxx" durante las 24 horas del día, los 07 días de la semana y los 365 días del año. **5.2.3.** Capacitación y/o entrenamiento Se requiere una capacitación en "xxxxxxxxxxx", el cual está dirigido a "xxxxxx" Caso contrario: No aplica
5.3. Disponibilidad de servicios y repuestos	Se requiere la disponibilidad de servicios y repuestos por el tiempo que dure la garantía comercial.
5.4. Requisitos del proveedor y/o personal	• Requisitos del Proveedor De ser el caso, considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación; ▪ Se requiere que la empresa esté inscrita en el "xxxxxxxxxxx" ▪ Se requiere que la empresa cuente con autorización de funcionamiento otorgada por la "xxxxxxx" • Perfil del Personal De ser el caso, considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación; ▪ Cantidad mínima de personas: El/La contratista debe proporcionar una cantidad mínima de "x" personas. ▪ El personal debe poseer una formación en "xxxx" y Experiencia mínima: ▪ El personal debe poseer una capacitación en "xxx".
5.5. Documentos entregables	De ser el caso Se requiere la presentación de documentación que acredite el resultado de las pruebas o ensayos realizados, "manuales o documentos técnicos del bien, certificado de garantía, informes". Caso contrario: No aplica

<table>
<tr><td>ITEM N°</td><td>“Nombre del producto y cantidad”
“xxxxxxxxxxxxxx”</td></tr>
<tr><td>5.6. Medidas de control</td><td>Considerar lo conveniente
• Áreas que supervisan:
• Áreas que coordinan con el proveedor:
• Área que brinda la conformidad:
Caso contrario: No aplica</td></tr>
<tr><td>5.7. Lugar y plazo de ejecución de la prestación</td><td>Lugar donde se ejecuta la prestación:
• Dirección:
• Distrito, Provincia, Departamento (Referencia)

Plazo: Plazo de ejecución total: (x) días calendario
De ser el caso;
Plazo por suministro;
Plazo por la entrega de “xxxxxxx”: (x)´días calendario
Plazo por la entrega de “xxxxxxx”: (y) días calendario
Plazo de la ejecución total :(x+y) días calendario

En caso se establezcan prestaciones accesorias,
Plazo de la prestación principal: (x) días calendario
Plazo de las prestaciones accesorias:(x) días calendario</td></tr>
<tr><td>5.8. Forma de pago</td><td>El pago se realiza después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

El contratista deberá presentar a través de mesa de partes del OSINFOR, en el horario de lunes a viernes de 08:30 am a 4:30 pm:
1. Carta de presentación, señalando los documentos que adjunta.
2. Entregable, conforme a lo señalado en el numeral 5.5.
3. Factura o Recibo por Honorarios; y
4. Suspensión de cuarta categoría, de corresponder.
5. Guía de remisión por la entrega de los sellos (para el caso de bienes)
Copia de la orden de compra o de servicio, según corresponda

De corresponder entregas de suministros el pago se realiza de acuerdo al cronograma de entrega.
<table>
<tr><th>Nro. de pagos</th><th>Total de suministro</th><th>Plazo de pago</th><th>Entregas</th><th>Cantidad</th></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">Después de ejecutada cada entregables, otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente</td><td>15 enero</td><td>x</td></tr>
<tr><td>2</td><td>15 abril</td><td>y</td></tr>
<tr><td colspan="3">Total</td><td></td><td>x+y</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>5.9. Fórmula de reajuste</td><td>De corresponder se aplica:
A bienes sujetos a variaciones en el mercado la cual es notificada o publicada por el ente competente (combustible, importaciones).
Caso contrario: No aplica</td></tr>
<tr><td>5.10. Adelantos</td><td>De corresponder se aplica:
Porcentaje (no debe exceder 30%) previa presentación de la carta fianza.
Caso contrario: No aplica</td></tr>
<tr><td>5.11. Modalidad de ejecución contractual</td><td>Corresponde la modalidad de ejecución contractual “llave en mano”</td></tr>
<tr><td>5.12. Declaratoria de viabilidad</td><td>Solo para proyectos de inversión,
Caso contrario: No aplica</td></tr>
<tr><td>5.13. Penalidades aplicables</td><td>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente penalidad por mora de acuerdo a la siguiente tabla:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>ITEM N°</td><td>“Nombre del producto y cantidad”
“xxxxxxxxxxxxxx”</td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>DIAS DE MORA</th><th>PENALIDAD QUE SERA APLICADA</th></tr>
<tr><td>De 01 a 02 días calendario</td><td>1 % del Monto de Contratación</td></tr>
<tr><td>De 03 a 05 días calendario</td><td>2% del Monto de Contratación</td></tr>
<tr><td>De 06 a 08 días calendario</td><td>3% del Monto de Contratación</td></tr>
<tr><td>De 09 a 12 días calendario</td><td>5% del Monto de Contratación</td></tr>
<tr><td>Más de 12 días calendario</td><td>10 % del Monto de Contratación</td></tr>
</table>
A efectos de computar los días de atraso para la aplicación de la penalidad, cuando el plazo con el que cuenta el contratista para ejecutar la prestación a favor de la Entidad vence en día inhábil, debe tomarse en cuenta el primer día hábil siguiente, aplicándose la penalidad correspondiente desde el día posterior a éste, de conformidad con los términos contractuales.

De ser el caso, el área usuaria podrá establecer otras penalidades siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Para estos efectos incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas “otras penalidades” son aplicadas de manera independiente a la penalidad por mora en la que haya incurrido el contratista en la ejecución de sus prestaciones.
</td></tr>
<tr><td>5.14. Subcontratación</td><td>De corresponder se aplica:
La subcontratación no debe exceder el 40 %
El/La contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad.
Caso contrario no aplica.</td></tr>
<tr><td>5.15. Otras Obligaciones</td><td>Colocar la obligación que no se consideró toma de medidas, pre pruebas, el cual debe ser cumplido por el/la contratista.</td></tr>
<tr><td>5.16. Confidencialidad</td><td>El/La contratista debe suscribir el acuerdo de confidencialidad para Proveedores del OSINFOR, previo al inicio de la ejecución del servicio.

El Acuerdo de Confidencialidad a ser suscrito por el/la CONTRATISTA, debe corresponder al formato vigente aprobado por OSINFOR a la fecha de la notificación de la orden de compra o de servicio o de la suscripción del contrato correspondiente.</td></tr>
<tr><td>5.17. Responsabilidad por vicios ocultos</td><td>Plazo máximo de responsabilidad del/de la contratista por la calidad ofrecida y por los vicios de un año contado a partir de la conformidad otorgada.</td></tr>
<tr><td>5.18. Normativa específica</td><td>De ser el caso,
Ley N° XXXX “Ley que regula la actividad “xxxxxx”
Caso contrario: No aplica</td></tr>
<tr><td>6. OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES</td><td>6.1 De la normativa aplicable:
El vínculo contractual se sujeta en primer orden a lo establecido por el Código Civil, y supletoriamente a otras normas administrativas que le sean vinculantes.
No se aplica (bajo ningún contexto) los alcances de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, ni pronunciamientos u opiniones que en base a estas normas especiales se hayan emitido.

6.2 Del Plazo, y su Suspensión:
El plazo de ejecución se contabiliza a partir del día calendario siguiente de obtenida la respuesta del contratista dando conformidad de la recepción del Contrato, OC u OS; o desde la fecha en que los TDR o EETT así lo establezcan.</td></tr>
</table>

ITEM N°	"Nombre del producto y cantidad" "xxxxxxxxxxxxxx"
	El plazo puede ser suspendido por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del Contrato, O/C u O/S que resulta ser ajeno a la responsabilidad de las partes. Esta suspensión del plazo es definida por las partes de común acuerdo, y las libera de cualquier obligación que se haya asumido; para lo cual, deberá suscribirse la respectiva Adenda que así lo delimite. 6.3 De la ampliación del plazo El proveedor puede solicitar la ampliación de plazo contractual en el caso de la ocurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor que le impida la ejecución de las prestaciones contratadas por OSINFOR; para lo cual, deberá sujetarse a lo delimitado por el Código Civil en lo que corresponda al sustento que postule en su solicitud. Esta solicitud deberá ser presentada (de manera física) ante la Mesa de Parte del OSINFOR; o de manera virtual ante la Plataforma de Atención al Ciudadano, y dirigida a la UA, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación y sustentado su solicitud con los medios probatorios que estime pertinentes; e indicando la fecha de inicio y término del periodo de imposibilidad, y la cantidad de días que pretende le sean ampliados (estos deberán ser congruentes o guardar correspondencia con los días que duró el impedimento) La solicitud de ampliación de plazo deberá ser solicitada por el contratista como máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado el hecho que originó el caso fortuito o fuerza mayor que impidió la ejecución de sus prestaciones. La UA resolverá la petición de ampliación de plazo presentado por el contratista en un plazo que no excederá de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha en que esta fue presentada; debiendo notificar dicho pronunciamiento al contratista a través del correo electrónico que haya declarado al momento del perfeccionamiento del Contrato, OC u OS., y al área usuaria para la debida toma de conocimiento. Para ello, la UA en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber tomado conocimiento de la pretensión del contratista, solicitará al área usuaria que emita opinión respecto de la misma, otorgando para ello, un plazo máximo de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad administrativa. Este plazo otorgado al área usuaria puede ser ampliado a dos (02) días hábiles más, cuando el planteamiento del contratista verse en cuestiones de índole técnico o de mayor complejidad; para lo cual, el área usuaria deberá de poner en conocimiento de su superior jerárquico y de la UA. En caso el área usuaria no cumpla con remitir a la UA su opinión dentro del plazo otorgado, la UA resolverá la pretensión del contratista con los actuados que obren en el expediente de contratación, y la documentación sustentatoria que el contratista haya cumplido con adjuntar a su pedido de ampliación del plazo. Contra el pronunciamiento que emita y notifique la UA por la solicitud de ampliación de plazo, el contratista podrá accionar conciliación o arbitraje. Ello, no suspenderá la gestión del contrato, la liquidación o pago que corresponda efectivizarse 6.4 De la Modificación Contractual por Mejora de la Oferta (Bienes): En caso que el contratista, con posterioridad al perfeccionamiento del Contrato u O/C, y antes de efectuar la entrega en el Almacén Central de OSINFOR, proponga bienes con características superiores en tecnología, modelo, marca, año de fabricación, accesorios o cualquier otra cualidad que sea distinta de aquel bien por el cual fue contratado, OSINFOR podrá aceptarlo siempre que se cumplan las siguientes condiciones. El contratista presente ante OSINFOR la documentación técnica sustentatoria de los bienes propuestas como mejora, con la indicación expresa (a través de un Cuadro Comparativo) de las nuevas características y/o cualidades de los bienes. • El área usuaria evalúe y emita conformidad a la propuesta de mejora de la oferta del contratista, y

ITEM N°	"Nombre del producto y cantidad" "xxxxxxxxxxxxxx"
	• La mejora de la oferta del contratista no implique mayores costos para OSINFOR, de aquellos establecidos al perfeccionamiento del Contrato u O/C. De ser aceptada la mejora de la oferta del contratista, la UA procederá con la suscripción de la respectiva adenda al Contrato u O/C para formalizar la misma, debiendo remitirse una copia de dicho documento contractual tanto al área usuaria como al encargado del Almacén para la gestión correspondiente a su internamiento y verificación.
7. ANEXOS	En esta sección se debe adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TdR (planos, el arte).

(Para el llenado del presente formato modificar las características en "xxxxxx" y eliminar: De ser el caso; De corresponder; y otras letras que solo sirven de ayuda para llenar el formato).

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
"xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"

2. FINALIDAD PÚBLICA
El presente proceso busca mejorar "xxxxxxxxxxx" buscando elevar el nivel de eficiencia y satisfacción de los usuarios.

3. ANTECEDENTES
La Entidad viene llevando a cabo "xxxxxxxxxx" a fin de "xxxxxx". En ese sentido con la finalidad de lograr dicho objetivo, es necesario contratar el servicio "xxxxxxxxxxxx"

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
Contratar a una empresa que brinde el servicio de "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx" para la "xxxxxxx"

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ITEM N°	"Descripción del servicio" "xxxxxxxxxxxxxx"
5.1. Actividades	Se detalla las siguientes actividades a ser realizada por el/la contratista: • xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx • Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
5.2. Garantía Comercial	De corresponder; Se requiere una garantía mínima de 1 año, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad del servicio.
5.3. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias	De ser el caso; Se debe cumplir con lo establecido en el "D.S N° xxx de la Ley N° xxx "Ley general de xxxxxxxxx" Caso contrario: No aplica
5.4. Normas técnicas	De optarse por considerar normas técnicas Se toman en cuenta las condiciones determinadas en la norma técnica peruana NTP "xxx" "xxxxxxxxxxx" Caso contrario: No aplica
5.5. Requerimiento del proveedor y de su personal	• Requisitos del Proveedor De ser el caso, considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación; ▪ Se requiere que la empresa esté inscrita en el "xxxxxxxxxxx" ▪ Se requiere que la empresa cuente con autorización de funcionamiento otorgada por la "xxxxxxx" • Perfil del Proveedor De ser el caso, considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación; ▪ Nivel de formación: El/La contratista debe tener la formación en "xxxxxxxx". ▪ Experiencia mínima de "x" años en "xxxxxxxxx" ▪ Capacitación y/o entrenamiento: El/La contratista debe tener capacitación en "xxxxxxx" • Perfil del Personal De ser el caso, considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación; ▪ Cantidad mínima de personas: El/La contratista debe proporcionar una cantidad mínima de "x" personas. ▪ El personal debe poseer una formación en "xxxx" y Experiencia mínima:

	▪ El personal debe poseer una capacitación en "xxx".
5.6. Materiales, equipos e instalaciones	De ser el caso, considerar lo conveniente para la realización de tareas del servicio o agregar según el objeto de la contratación; ▪ Equipos: ▪ Infraestructura física: ▪ Suministro de mobiliario: ▪ Hardware: ▪ Software: Caso contrario: No aplica
5.7. Plan de trabajo	De ser el caso ▪ Objetivos: ▪ Metas: ▪ Actividades: ▪ Cronograma: ▪ Equipos y materiales: Caso contrario: No aplica
5.8. Impacto Ambiental	De ser el caso; Se debe cumplir con lo establecido en el "D.S N° xxx de la Ley N° xxx "Ley general de xxxxxxxxx" Caso contrario: No aplica
5.9. Procedimiento	De ser el caso, se puede detallar los procedimientos a seguir para llevar a cabo el servicio (procesos, horarios, etc.) Caso contrario: No aplica
5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal	De ser el caso, considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación; **5.10.1.** Mantenimiento preventivo ▪ Tipo de mantenimiento: ▪ La programación: ▪ El procedimiento: ▪ Materiales a emplear: ▪ En dónde se va a realizar: ▪ La frecuencia, entre otros: ▪ Otros **5.10.2.** Soporte técnico ▪ Tipo de soporte técnico requerido ▪ El procedimiento, ▪ El lugar donde se brinda el soporte, ▪ El tiempo máximo de respuesta, ▪ El perfil mínimo del personal que brinda dicho soporte, ▪ Otros: **5.10.3.** Capacitación y/o entrenamiento ▪ Tema específico: ▪ El número de personas a quienes está dirigido: ▪ El tiempo (horas): ▪ El lugar: ▪ El perfil del expositor: ▪ Otros: Caso contrario: No aplica
5.10 Medidas de control durante la ejecución contractual	Considerar lo conveniente ▪ Áreas que supervisan: ▪ Áreas que coordinan con el proveedor: ▪ Área que brinda la conformidad: ▪ El área usuaria del servicio y/o área técnica:
5.11 Seguros aplicables	De ser el caso

<table>
<tr><td></td><td>▪ El tipo de seguro:
▪ El plazo:
▪ El monto de la cobertura:
Caso contrario: No aplica</td></tr>
<tr><td>5.12 Lugar y plazo de ejecución de la prestación</td><td>Lugar:
▪ Dirección:
▪ Distrito:
▪ Provincia:
▪ Departamento:
▪ Referencia:
De ser el caso;
▪ Características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutan las prestaciones:
Plazo
▪ Plazo de ejecución total: (x) días calendarios
De ser el caso;
▪ Plazo de ejecución periódica: (x) días calendarios
▪ Plazo por cada entregables;
▪ Plazo por la entrega de “xxxxxxx”: (x)días calendarios
▪ Plazo por la entrega de “xxxxxxx”: (y) días calendarios
▪ Plazo de la ejecución total :(x+y) días calendarios
En caso se establezcan prestaciones accesorias,
▪ Plazo de la prestación principal: (x) días calendarios
▪ Plazo de las prestaciones accesorias:(x) días calendarios</td></tr>
<tr><td>5.13 Productos esperados (entregables)</td><td>De ser el caso;
Los productos que debe entregar el proveedor cuyo plazo de ejecución es de X días calendarios, la presentación se realizara (x) unidades, litros, kg, etc. cada (x) días calendarios
Caso contrario: No aplica</td></tr>
<tr><td>5.14 Forma de pago</td><td>El pago se realiza después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.
El contratista deberá presentar a través de mesa de partes del OSINFOR, en el horario de lunes a viernes de 08:30 am a 4:30 pm:

1. Carta de presentación, señalando los documentos que adjunta.
2. Entregable, conforme a lo señalado en el numeral 5.13.
3. Factura o Recibo por Honorarios; y
4. Suspensión de cuarta categoría, de corresponder.
5. Guía de remisión por la entrega de los sellos (para el caso de bienes)
6. Copia de la orden de compra o de servicio, según corresponda

De corresponder entregas periódicas:” xxxx” (especificar si es: mensual bimensual, trimestral, etc.), los plazos para cada pago, así como el porcentaje de pago por cada entrega es:

<table>
<tr><th>Periodos:</th><th>Total de periodos</th><th>Plazo de pago</th><th>% de pago por cada entrega= (100/número de periodos) %</th></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="4">4 meses</td><td rowspan="4">Después de ejecutada la prestación, otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente</td><td rowspan="4">25%</td></tr>
<tr><td>2</td></tr>
<tr><td>3</td></tr>
<tr><td>4</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>De corresponder entregables:" xxxx" (especificar si el número de entregables.), los plazos para cada pago, así como el porcentaje de pago por cada entrega es:
<table>
<tr><th>Nro. de entregables</th><th>Total de entregables</th><th>Plazo de pago</th><th>% de pago por cada entregable= (100/número de entregables) %</th></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="2">2 entregables</td><td rowspan="2">Después de ejecutada cada entregables, otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente</td><td>50%</td></tr>
<tr><td>2</td><td>50%</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>100.00%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>5.15 Fórmula de reajuste</td><td>De corresponder se aplica:
A bienes sujetos a variaciones en el mercado la cual es notificada o publicada por el ente competente (combustible, importaciones).
Caso contrario: No aplica</td></tr>
<tr><td>5.16 Adelantos</td><td>De corresponder se aplica:
Porcentaje (no debe exceder 30%) previa presentación de la carta fianza.
Caso contrario: No aplica</td></tr>
<tr><td>5.17 Declaratoria de viabilidad</td><td>Solo para proyectos de inversión,
Caso contrario: No aplica</td></tr>
<tr><td>5.18 Penalidades aplicables</td><td>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente penalidad por mora de acuerdo a la siguiente tabla:
<table>
<tr><th>DIAS DE MORA</th><th>PENALIDAD QUE SERA APLICADA</th></tr>
<tr><td>De 01 a 02 días calendario</td><td>1 % del Monto de Contratación</td></tr>
<tr><td>De 03 a 05 días calendario</td><td>2% del Monto de Contratación</td></tr>
<tr><td>De 06 a 08 días calendario</td><td>3% del Monto de Contratación</td></tr>
<tr><td>De 09 a 12 días calendario</td><td>5% del Monto de Contratación</td></tr>
<tr><td>Más de 12 días calendario</td><td>10 % del Monto de Contratación</td></tr>
</table>
A efectos de computar los días de atraso para la aplicación de la penalidad, cuando el plazo con el que cuenta el contratista para ejecutar la prestación a favor de la Entidad vence en día inhábil, debe tomarse en cuenta el primer día hábil siguiente, aplicándose la penalidad correspondiente desde el día posterior a éste, de conformidad con los términos contractuales.
De ser el caso, el área usuaria podrá establecer otras penalidades siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
Para estos efectos incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.
Estas “otras penalidades” son aplicadas de manera independiente a la penalidad por mora en la que haya incurrido el contratista en la ejecución de sus prestaciones.</td></tr>
<tr><td>5.19 Subcontratación</td><td>De corresponder se aplica:
La subcontratación no debe exceder el 40 %
El/La contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad.
Caso contrario: No aplica</td></tr>
</table>

5.20 Otras Obligaciones	Colocar la obligación que no se consideró toma de medidas, pre pruebas, el cual debe ser cumplido por el/la contratista.
5.21 Confidencialidad	El/La contratista debe suscribir el acuerdo de confidencialidad para Proveedores del OSINFOR, previo al inicio de la ejecución del servicio. El Acuerdo de Confidencialidad a ser suscrito por el/la CONTRATISTA, debe corresponder al formato vigente aprobado por OSINFOR a la fecha de la notificación de la orden de compra o de servicio o de la suscripción del contrato correspondiente.
5.22 Responsabilidad por vicios ocultos	Plazo máximo de responsabilidad del/de la contratista por la calidad ofrecida y por los vicios de un año contado a partir de la conformidad otorgada.
5.23 Normativa específica	De ser el caso, Ley N° XXXX "Ley que regula la actividad "xxxxxx" Caso contrario: No aplica
5.24 Propiedad Intelectual	De corresponder, La Entidad tiene todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio, Caso contrario: No aplica
6. OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	6.1. De la normativa aplicable: El vínculo contractual se sujeta en primer orden a lo establecido por el Código Civil, y supletoriamente a otras normas administrativas que le sean vinculantes. No se aplica (bajo ningún contexto) los alcances de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, ni pronunciamientos u opiniones que en base a estas normas especiales se hayan emitido. 6.2. Del Plazo, y su Suspensión: El plazo de ejecución se contabiliza a partir del día calendario siguiente de obtenida la respuesta del contratista dando conformidad de la recepción del Contrato, OC u OS; o desde la fecha en que los TDR o EETT así lo establezcan. El plazo puede ser suspendido por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del Contrato, O/C u O/S que resulta ser ajeno a la responsabilidad de las partes. Esta suspensión del plazo es definida por las partes de común acuerdo, y las libera de cualquier obligación que se haya asumido; para lo cual, deberá suscribirse la respectiva Adenda que así lo delimite. 6.3. De la ampliación del plazo El proveedor puede solicitar la ampliación de plazo contractual en el caso de la ocurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor que le impida la ejecución de las prestaciones contratadas por OSINFOR; para lo cual, deberá sujetarse a lo delimitado por el Código Civil en lo que corresponda al sustento que postule en su solicitud. Esta solicitud deberá ser presentada (de manera física) ante la Mesa de Parte del OSINFOR; o de manera virtual ante la Plataforma de Atención al Ciudadano, y dirigida a la UA, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación y sustentado su solicitud con los medios probatorios que estime pertinentes; e indicando la fecha de inicio y término del periodo de imposibilidad, y la cantidad de días que pretende le sean

	ampliados (estos deberán ser congruentes o guardar correspondencia con los días que duró el impedimento) La solicitud de ampliación de plazo deberá ser solicitada por el contratista como máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado el hecho que originó el caso fortuito o fuerza mayor que impidió la ejecución de sus prestaciones. La UA resolverá la petición de ampliación de plazo presentado por el contratista en un plazo que no excederá de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha en que esta fue presentada; debiendo notificar dicho pronunciamiento al contratista a través del correo electrónico que haya declarado al momento del perfeccionamiento del Contrato, OC u OS., y al área usuaria para la debida toma de conocimiento. Para ello, la UA en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber tomado conocimiento de la pretensión del contratista, solicitará al área usuaria que emita opinión respecto de la misma, otorgando para ello, un plazo máximo de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad administrativa. Este plazo otorgado al área usuaria puede ser ampliado a dos (02) días hábiles más, cuando el planteamiento del contratista verse en cuestiones de índole técnico o de mayor complejidad; para lo cual, el área usuaria deberá de poner en conocimiento de su superior jerárquico y de la UA. En caso el área usuaria no cumpla con remitir a la UA su opinión dentro del plazo otorgado, la UA resolverá la pretensión del contratista con los actuados que obren en el expediente de contratación, y la documentación sustentatoria que el contratista haya cumplido con adjuntar a su pedido de ampliación del plazo. Contra el pronunciamiento que emita y notifique la UA por la solicitud de ampliación de plazo, el contratista podrá accionar conciliación o arbitraje. Ello, no suspenderá la gestión del contrato, la liquidación o pago que corresponda efectivizarse 6.4. Para el caso de locaciones de servicio El plazo de ejecución puede extinguirse anticipadamente ante la ocurrencia de las siguientes circunstancias o situaciones sobrevinientes: Desaparición de la necesidad bajo la cual se sustentó la contratación del servicio (modo y forma previsto en los Términos de Referencia) Cumplimiento de la finalidad de la contratación anticipadamente al plazo de contratación previsto. Recorte del presupuesto que sustentó la contratación. Para ello, el área usuaria deberá remitir a la UA el documento mediante el cual peticione la rebaja del Contrato u O/S con la indicación de la circunstancia que así lo delimita, la identificación de la fecha en que se producirá la culminación del vínculo contractual, y la previsión del pago que corresponderá ser reconocido por el periodo contractual ejecutado.
6. ANEXOS	En esta sección se debe adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TdR (planos, el arte).

ANEXO 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS DE CONSULTORÍA)

(Para el llenado del presente formato modificar las características en "xxxxxx" y eliminar: De ser el caso; De corresponder; y otras letras que solo sirven de ayuda para llenar el formato).

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
"xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx"

2. FINALIDAD PÚBLICA
El presente proceso busca mejorar "xxxxxxxxxxx" buscando elevar el nivel de eficiencia y satisfacción de los usuarios.

3. ANTECEDENTES
La Entidad viene llevando a cabo "xxxxxxxxxx" a fin de "xxxxxx". En ese sentido con la finalidad de lograr dicho objetivo, es necesario contratar el servicio "xxxxxxxxxxxx"

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
Contratar a una empresa que brinde el servicio de "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx" para la "xxxxxxx"

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA

ITEM	"Descripción de la consultoría" "xxxxxxxxxxxxxx"
5.1 Actividades	Se detalla las siguientes actividades a ser realizada por el/la contratista: • xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx • Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
5.2 Metodología	Se describe la metodología a utilizar por el/la contratista: • xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx • Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
5.3 Plan de trabajo	De ser el caso • Objetivos: • Metas: • Actividades: • Cronograma: • Equipos y materiales: Caso contrario: no aplica
5.4 Recursos a ser provisto por el consultor	De ser el caso; Se detalla los recursos a ser provistos por el/la contratista: xxxxxxx De ser el caso; considerar los recursos que deben ser provistos por la realización de tareas del servicio o agregar según el objeto de la contratación; • Equipos: • Infraestructura física: • Suministro de mobiliario: • Hardware: • Software: Caso contrario: No aplica
5.5 Recursos y facilidades a ser provisto por la Entidad	De ser el caso; Se detalla los recursos a ser provistos por la Entidad: xxxxxxx Caso contrario: No aplica
5.6 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias	De ser el caso; Se debe cumplir con lo establecido en el "D.S N° xxx de la Ley N° xxx "Ley general de xxxxxxxxx" Caso contrario: No aplica
5.7 Normas técnicas	De optarse por considerar normas técnicas

	Se toman en cuenta las condiciones determinadas en la norma técnica peruana NTP "xxx" "xxxxxxxxxxx" Caso contrario: No aplica
5.8 Impacto Ambiental	De ser el caso; Se debe cumplir con lo establecido en el "D.S N° xxx de la Ley N° xxx "Ley general de xxxxxxxxx" Caso contrario: No aplica
5.9 Seguros aplicables	De ser el caso ▪ El tipo de seguro: ▪ El plazo: ▪ El monto de la cobertura: Caso contrario: No aplica
5.10 Procedimiento	De ser el caso, se puede detallar los procedimientos a seguir para llevar a cabo el servicio (procesos, horarios, etc.) Caso contrario: No aplica
5.11 Prestaciones accesorias a la prestación principal	De ser el caso, considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación; **6.11.1.** Capacitación y/o entrenamiento ▪ Tema específico: ▪ El número de personas a quienes está dirigido: ▪ El tiempo (horas): ▪ El lugar: ▪ El perfil del expositor: ▪ Otros: Caso contrario: No aplica
5.12 Requerimiento del consultor y de su personal	• Requisitos del Consultor De ser el caso, considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación; ▪ Se requiere que la empresa esté inscrita en el "xxxxxxxxxx" ▪ Se requiere que la empresa cuente con autorización de funcionamiento otorgada por la "xxxxxxx" • Perfil del Consultor De ser el caso, considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación; ▪ Nivel de formación: El/La contratista debe contar la formación en "xxxxxxxx". ▪ Experiencia mínima de "x" años en "xxxxxxxxx" ▪ Capacitación y/o entrenamiento: El/La contratista debe tener capacitación en "xxxxxxx" • Perfil del Personal De ser el caso, considerar lo conveniente o agregar, según el objeto de la contratación; ▪ Cantidad mínima de personas: El/La contratista debe proporcionar una cantidad mínima de "x" personas. ▪ El personal debe poseer una formación en "xxxx" y Experiencia mínima: ▪ El personal debe poseer una capacitación en "xxx".
5.13 Lugar y plazo de ejecución de la Consultoría	Lugar: ▪ Dirección: ▪ Distrito: ▪ Provincia: ▪ Departamento: ▪ Referencia: De ser el caso; ▪ Características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutan las prestaciones: Plazo ▪ Plazo de ejecución total: (x) días calendarios

	De ser el caso; ▪ Plazo de ejecución periódica: (x) días calendarios ▪ Plazo por cada entregables; ▪ Plazo por la entrega de "xxxxxxx": (x)días calendarios ▪ Plazo por la entrega de "xxxxxxx": (y) días calendarios ▪ Plazo de la ejecución total: (x+y) días calendarios En caso se establezcan prestaciones accesorias, ▪ Plazo de la prestación principal: (x) días calendarios ▪ Plazo de las prestaciones accesorias:(x) días calendarios
5.14 Productos o entregables	De ser el caso; Los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable. Caso contrario: No aplica
5.15 Otras Obligaciones del Consultor	Colocar la obligación que no se consideró toma de medidas, pre pruebas, el cual debe ser cumplido por el/la contratista.
5.16 Adelantos	De corresponder, se aplica: Porcentaje (no debe exceder 30%) previa presentación de la carta fianza. Caso contrario: No aplica
5.17 Subcontratación	De corresponder, se aplica: La subcontratación no debe exceder el 40 % El/La contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad. Caso contrario: No aplica
5.18 Confidencialidad	El/La contratista debe suscribir el acuerdo de confidencialidad para Proveedores del OSINFOR, previo al inicio de la ejecución del servicio. El Acuerdo de Confidencialidad a ser suscrito por el/la CONTRATISTA, debe corresponder al formato vigente aprobado por OSINFOR a la fecha de la notificación de la orden de compra o de servicio o de la suscripción del contrato correspondiente.
5.19 Propiedad Intelectual	De corresponder, La Entidad tiene todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio, Caso contrario no aplica.
5.20 Medidas de control durante la ejecución contractual	Considerar lo conveniente ▪ Áreas que supervisan: ▪ Áreas que coordinan con el proveedor: ▪ Área que brinda la conformidad: ▪ El área usuaria del servicio y/o área técnica:
5.21 Forma de pago	El pago se realiza después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad÷ El contratista deberá presenta a través de mesa de partes del OSINFOR, en el horario de lunes a viernes de 08:30 am a 4:30 pm: 1. Carta de presentación, señalando los documentos que adjunta. 2. Entregable, conforme a lo señalado en el numeral 5.14. 3. Factura o Recibo por Honorarios; y 4. Suspensión de cuarta categoría, de corresponder. 5. Guía de remisión por la entrega de los sellos (para el caso de bienes) Copia de la orden de compra o de servicio, según corresponda. De corresponder entregas periódicas:" xxxx" (especificar si es: mensual, bimensual, trimestral, etc.), los plazos para cada pago, así como el porcentaje de pago por cada entrega es:

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Periodos:</th><th>Total de periodos</th><th>Plazo de pago</th><th>% de pago por cada entrega= (100/número de periodos) %</th></tr>
<tr><td>1
2
3
4</td><td>4 meses</td><td>Después de ejecutada la prestación, otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente</td><td>25%</td></tr>
</table>
De corresponder entregables:” xxxx” (especificar si el número de entregables.), los plazos para cada pago, así como el porcentaje de pago por cada entrega es:
<table>
<tr><th>Nro. de entregables</th><th>Total de entregables</th><th>Plazo de pago</th><th>% de pago por cada entregable=(100/número de entregables) %</th></tr>
<tr><td>1</td><td rowspan="3">3 entregables</td><td rowspan="3">Después de ejecutada cada entregables, otorgada la conformidad y presentada la documentación correspondiente</td><td>33.30%</td></tr>
<tr><td>2</td><td>33.30%</td></tr>
<tr><td>3</td><td>33.40%</td></tr>
<tr><td colspan="3">TOTAL</td><td>100.00%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>5.22 Fórmula de reajuste</td><td>De corresponder, se aplica:
A bienes sujetos a variaciones en el mercado la cual es notificada o publicada por el ente competente (combustible, importaciones).
Caso contrario: No aplica</td></tr>
<tr><td>5.23 Penalidades aplicables</td><td>En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente penalidad por mora de acuerdo a la siguiente tabla:
<table>
<tr><th>DIAS DE MORA</th><th>PENALIDAD QUE SERA APLICADA</th></tr>
<tr><td>De 01 a 02 días calendario</td><td>1 % del Monto de Contratación</td></tr>
<tr><td>De 03 a 05 días calendario</td><td>2% del Monto de Contratación</td></tr>
<tr><td>De 06 a 08 días calendario</td><td>3% del Monto de Contratación</td></tr>
<tr><td>De 09 a 12 días calendario</td><td>5% del Monto de Contratación</td></tr>
<tr><td>Más de 12 días calendario</td><td>10 % del Monto de Contratación</td></tr>
</table>
A efectos de computar los días de atraso para la aplicación de la penalidad, cuando el plazo con el que cuenta el contratista para ejecutar la prestación a favor de la Entidad vence en día inhábil, debe tomarse en cuenta el primer día hábil siguiente, aplicándose la penalidad correspondiente desde el día posterior a éste, de conformidad con los términos contractuales.
De ser el caso, el área usuaria podrá establecer otras penalidades siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
Para estos efectos incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.
Estas “otras penalidades” son aplicadas de manera independiente a la penalidad por mora en la que haya incurrido el contratista en la ejecución de sus prestaciones.</td></tr>
<tr><td>5.24 Responsabilidad por vicios ocultos</td><td>Plazo máximo de responsabilidad del/de la contratista por la calidad ofrecida y por los vicios, no debe ser menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada.</td></tr>
<tr><td>5.25 Declaratoria de viabilidad</td><td>Solo para proyectos de inversión,
Caso contrario: No aplica</td></tr>
<tr><td>5.26 Normativa específica</td><td>De ser el caso,
Ley N° XXXX “Ley que regula la actividad “xxxxxx”
Caso contrario: No aplica</td></tr>
</table>

6 OTRAS CONDICIONES CONTRACTUALES	6.1 De la normativa aplicable: El vínculo contractual se sujeta en primer orden a lo establecido por el Código Civil, y supletoriamente a otras normas administrativas que le sean vinculantes. No se aplica (bajo ningún contexto) los alcances de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, ni pronunciamientos u opiniones que en base a estas normas especiales se hayan emitido. 6.2 Del Plazo, y su Suspensión: El plazo de ejecución se contabiliza a partir del día calendario siguiente de obtenida la respuesta del contratista dando conformidad de la recepción del Contrato, OC u OS; o desde la fecha en que los TDR o EETT así lo establezcan. El plazo puede ser suspendido por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del Contrato, O/C u O/S que resulta ser ajeno a la responsabilidad de las partes. Esta suspensión del plazo es definida por las partes de común acuerdo, y las libera de cualquier obligación que se haya asumido; para lo cual, deberá suscribirse la respectiva Adenda que así lo delimite. 6.3. De la ampliación del plazo El proveedor puede solicitar la ampliación de plazo contractual en el caso de la ocurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor que le impida la ejecución de las prestaciones contratadas por OSINFOR; para lo cual, deberá sujetarse a lo delimitado por el Código Civil en lo que corresponda al sustento que postule en su solicitud. Esta solicitud deberá ser presentada (de manera física) ante la Mesa de Parte del OSINFOR; o de manera virtual ante la Plataforma de Atención al Ciudadano, y dirigida a la UA, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación y sustentado su solicitud con los medios probatorios que estime pertinentes; e indicando la fecha de inicio y término del periodo de imposibilidad, y la cantidad de días que pretende le sean ampliados (estos deberán ser congruentes o guardar correspondencia con los días que duró el impedimento) La solicitud de ampliación de plazo deberá ser solicitada por el contratista como máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado el hecho que originó el caso fortuito o fuerza mayor que impidió la ejecución de sus prestaciones. La UA resolverá la petición de ampliación de plazo presentado por el contratista en un plazo que no excederá de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha en que esta fue presentada; debiendo notificar dicho pronunciamiento al contratista a través del correo electrónico que haya declarado al momento del perfeccionamiento del Contrato, OC u OS., y al área usuaria para la debida toma de conocimiento. Para ello, la UA en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber tomado conocimiento de la pretensión del contratista, solicitará al área usuaria que emita opinión respecto de la misma, otorgando para ello, un plazo máximo de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad administrativa. Este plazo otorgado al área usuaria puede ser ampliado a dos (02) días hábiles más, cuando el planteamiento del contratista verse en cuestiones de índole técnico o de mayor complejidad; para lo cual, el área usuaria deberá de poner en conocimiento de su superior jerárquico y de la UA. En caso el área usuaria no cumpla con remitir a la UA su opinión dentro del plazo otorgado, la UA resolverá la pretensión del contratista con los actuados que obren en el expediente de contratación, y la documentación sustentatoria que el contratista haya cumplido con adjuntar a su pedido de ampliación del plazo. Contra el pronunciamiento que emita y notifique la UA por la solicitud de ampliación de plazo, el contratista podrá accionar conciliación o arbitraje. Ello, no suspenderá la gestión del contrato, la liquidación o pago que corresponda efectivizarse
7 ANEXOS	En esta sección se debe adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TdR. (Diseños, planos, etc.).