DIRECTIVA

DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP

Código	Versión	Resolución de aprobación
DIR-004-2021-ITP/SG	02	Resolución N° 022-2022-ITP/SG

ELABORADO POR:

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHAUPIN SOSA Freddy FAU 20131369477 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.03.2022 17:23:07 -05:00

<Sello y Firma de la Oficina de Administración>
<Fecha>

REVISADO POR:

Firma Digital

Firmado digitalmente por GALLARDO CAMACHO Lenin Horacio FAU 20131369477 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30.03.2022 13:22:28 -05:00

<Sello y Firma de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización>
<Fecha>

Firma Digital

Firmado digitalmente por GARCIA RAMOS Santiago Alonso FAU 20131369477 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 20.04.2022 14:57:50 -05:00

<Sello y Firma de la Oficina de Asesoría Jurídica >
<Fecha>

Firma Digital

Firmado digitalmente por VIGURIA VELASQUE Dina FAU 20131369477 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.03.2022 11:40:58 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS

Código (Versión anterior)	Fecha de aprobación	Sección/Item	Tipo de cambio: N: Nuevo M: Modificado E: Eliminado	Principales cambios realizados respecto a la versión anterior
Directiva N° 004-2021-ITP/SG (Versión 1)	23/07/2021		N	
Directiva N° 004-2021-ITP/SG (Versión 2)	21/04/2022		M	Se realizaron precisiones con respecto al cuadro multianual de necesidades Directiva N°0005-2021-EF/54.01.

DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP

1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos de carácter obligatorio que regulen la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, las mismas que se regirán bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, economía y competencia.

2. FINALIDAD

Contar con un procedimiento eficaz para el trámite de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, que requieran los diferentes órganos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

3. BASE LEGAL

1.1 Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
1.2 Ley Nº 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
1.3 Ley Nº 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
1.4 Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
1.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
1.6 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
1.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
1.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
1.9 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
1.10 Decreto Supremo N°005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).
1.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
1.12 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
1.13 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
1.14 Resolución Directoral N°0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N°0005-2021-EF/54.01, “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”.

1.15 Resolución Ejecutiva N° 104-2020-ITP/DE, que aprueba la "Directiva para la Elaboración, Aprobación y Modificación de los Documentos Normativos de Gestión Interna del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

1.16 Resoluciones Ejecutivas que aprueban la Delegación de Funciones en diversos órganos y CITE del ITP.

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

4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todos los servidores, del Instituto Tecnológico de la Producción, que en razón de sus funciones intervienen en el trámite de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Los órganos o áreas usuarias del ITP, son las responsables de elaborar y remitir su requerimiento a la Oficina de Administración (OA), las mismas que deberán estar incluidas en el cuadro multianual de necesidades, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, verificando que se cumplan las disposiciones establecidas, en el marco de su competencia.

5.2 La OA gestiona los recursos financieros y logísticos, para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional.

5.3 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM) otorga la certificación presupuestaria así como las previsiones presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.

5.4 Las áreas usuarias autorizan las contrataciones de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, señalando las metas y fuentes de financiamiento donde se afectará el gasto.

Órgano Encargado de las Contrataciones

5.5 Es el responsable de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente documento. En el caso del ITP quien cumple este rol es la Oficina de Administración a través del/la Coordinador(a) de Abastecimiento.

5.6 El Órgano encargado de las contrataciones inicia el procedimiento de contratación.

5.7 Verificar que las contrataciones de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco, Listado de bienes y servicios comunes que se encuentren acorde a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE o la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS.

6. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

6.1 ABREVIATURAS

6.1.1. CITE : Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica.

6.1.2. EETT : Especificaciones Técnicas.

6.1.3. ITP : Instituto Tecnológico de la Producción.

6.1.4. LEY : Ley de Contrataciones del Estado.

6.1.5. OA : Oficina de Administración.

6.1.6. OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica.

6.1.7. OEC : Órgano Encargado de las Contrataciones

6.1.8. OPPM : Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

6.1.9. OTI : Oficina de Tecnologías de la Información.

6.1.10. PAC : Plan Anual de Contrataciones.

6.1.11. POI : Plan Operativo Institucional.

6.1.12. SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones con el Estado.

6.1.13. SG : Secretaría General

6.1.14. TDR : Términos de Referencia.

6.1.15. UIT : Unidad Impositiva Tributaria.

6.2 DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se consideran las siguientes definiciones:

6.2.1 Área Usuaria: Órganos del ITP cuyas necesidades pretenden ser atendidas con la contratación de bienes y servicios.

6.2.2 Área Técnica: Órgano del ITP especializado en los bienes, servicios y consultorías materia de la contratación, que asesoran y apoyan dentro de su competencia en la elaboración de las EETT y TDR formulados por las áreas usuarias.

6.2.3 Agente de mercado: Persona natural o jurídica que presta, brinda o arrienda bienes o servicios generales o de consultoría.

6.2.4 Bienes: Son objetos materiales que requieren las áreas usuarias del ITP para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y objetivos.

6.2.5 Consultorías: Servicios profesionales especializados que realiza una persona natural o jurídica, en atención a los TDR y EETT de los requerimientos solicitados por las áreas usuarias.

6.2.6 Contratista: Persona natural o jurídica que presta, brinda o arrienda bienes o servicios generales o de consultoría que tiene un vínculo contractual con el ITP conforme a las disposiciones de la presente Directiva

6.2.7 Contrato: Comprende a las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por el OEC mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios

y consultorías solicitadas por las áreas usuarias.

6.2.8 **Cotización:** Documento que fija el precio de la prestación de los bienes, servicios y consultorías presentado por los potenciales proveedores del mercado.

6.2.9 **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones de contratación bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

6.2.10 **Indagación de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas del OEC identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes, servicios y consultorías requeridos.

6.2.11 **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** es aquel órgano que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de una Entidad.

6.2.12 **Pedido SIGA:** Documento generado por las áreas usuarias del ITP en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes, servicios y consultorías.

6.2.13 **Proveedor:** Son los agentes del mercado que pueden ser personas naturales o jurídicas que presta, brinda o arrienda bienes o servicios generales o de consultoría.

6.2.14 **Requerimiento:** Solicitud de bienes, servicios y consultorías formulado por las áreas usuarias, que contiene las EETT o TDR, según corresponda.

6.2.15 **Servicio:** Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultorías en general que requiere el ITP para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

6.2.16 **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, a través del cual se realizan Pedidos de Compra y/o Pedidos de Servicios.

6.2.17 **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y condiciones en que se ejecuta la prestación del servicio en general o consultoría en general.

En el caso de consultorías, se debe señalar los objetivos, metas y resultados que se esperan y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, si el ITP debe suministrar información básica.

6.2.18 **Unidad Impositiva Tributaria:** Es un valor de referencia, que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 En el marco de la normativa de contratación pública, las contrataciones por montos iguales o inferiores a las ocho (8) UIT, se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado; lo cual no enerva la responsabilidad del ITP de salvaguardar el uso de los recursos públicos de conformidad con los principios de eficiencia y eficacia.

7.2 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos programados de bienes, servicios y consultorías, definiendo con precisión las características técnicas, condiciones, cantidades y calidad de los mismos, evitando incluir exigencias desproporcionadas al

objeto de la contratación, que limiten o impidan la concurrencia de ofertas u orienten la contratación hacia uno de ellos. Los requerimientos incluyen el pedido SIGA correspondiente.

7.3 El OEC, determinará el valor estimado de la contratación, y posterior a ello, solicita la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias a la OPPM del ITP.

7.4 De requerirse bienes, servicios y consultorías no programados. Las áreas usuarias solicitan con el debido sustento a la OPPM, la evaluación de la modificación o habilitación presupuestal correspondiente.

7.5 Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.

7.6 No se requiere la formulación de TDR, en las contrataciones de servicios básicos, pasajes aéreos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, peajes, otros servicios públicos, entre otros de similar naturaleza , lo cual no exime la obligación de las áreas usuarias de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda.

7.7 Es pertinente señalar que, si el bien y/o servicio no estuviera registrado en los catálogos de bienes y servicios emitidos por el MEF, el área usuaria deberá presentar al OEC un Memorando o correo electrónico solicitando la generación del ítem, adjuntando las características técnicas del ítem, con el apoyo del área técnica de corresponder, con la finalidad de solicitar su registro en los referidos catálogos, para que de esta manera el área usuaria pueda elaborar el requerimiento de contratación respectivo a través del SIGA.

7.8 No se admitirán requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución.

7.9 Asimismo, se consideran fuera del ámbito de aplicación de la presente Directiva, los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), la contratación de bienes y servicios que se encuentran dentro del Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Requerimiento de contratación de bienes, servicios y consultorías.

8.1.1 Las áreas usuarias, remiten su requerimiento mediante el sistema de gestión administrativa debidamente firmado a la Oficina de Administración, con un plazo de anticipación no menor a quince (15) días calendarios, previstos para la atención del bien, servicio o consultoría; el cual contiene la siguiente documentación:

a) Memorando o Informe conteniendo la solicitud de requerimiento, suscrito por el responsable del área usuaria.

b) Pedido de compra o de servicio, elaborado a través del SIGA, identificando la meta presupuestal, la actividad y tarea del POI; debidamente suscrito por el responsable del área usuaria. En el caso del pedido de servicio consignar el monto aproximado de la contratación asignado en el Cuadro Multianual de Necesidades, debidamente aprobado.
c) Especificaciones técnicas o términos de referencia, suscritos y visados por el área usuaria y/o área técnica, según los Anexos N° 01, 02, 03 y 04, según corresponda.
d) Informe de viabilidad y sustento de la consistencia (actualizado) para el caso de bienes requeridos en el marco de proyectos de inversión.
e) Informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, emitido por OTI cuando corresponda.
f) Informe detallado para la contratación de servicios de mantenimiento o servicios generales.
g) En el caso de consultorías se debe justificar la necesidad de la contratación a través de un informe, las áreas usuarias remiten su requerimiento a la Dirección Ejecutiva, para la autorización correspondiente.
h) En caso de pasajes aéreos, deberá consignar el itinerario en el que se detalle los datos del pasajero, DNI, teléfono, correo electrónico y adicionalmente se remitirá los términos de referencia del personal contratado (contratación por terceros) y pedido de servicio, debe tener en cuenta los plazos de solicitud de compra señalados en la Directiva N°001-2020-ITP/SG – "Directiva para la compra de Pasajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicio del ITP".
i) Otra documentación necesaria y/o relevante con el objeto de la contratación.

8.1.2 En la definición del requerimiento, para el caso de la adquisición de bienes, no se debe hacer referencia a marcas, o procedencia, ni a nombres comerciales, patentes, diseños, fabricante, o tipo de producto específico, salvo que ITP haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el funcionario a quien se le ha delegado la facultad de su aprobación. Y deberá cumplirse con las disposiciones establecidas en los reglamentos sectoriales, normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias nacionales si las hubiere.

8.1.3 Los siguientes requerimientos deberán contar con la siguiente documentación para proceder atenderse, de lo contrario serán devueltos:

- Los requerimientos de material de publicidad, difusión, impresiones de banners, tarjetas, piezas gráficas, audiovisuales u otros, así como bienes que incorporen el logotipo de la entidad deberá contar con la aprobación y visación de la Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional, en los Términos de Referencia y en el diseño y/o arte que se imprimirá, para su atención.

- El requerimiento para adquisición de bienes y/o servicios relacionados al uso de tecnología de la información y comunicaciones (equipos informáticos, software o equipos tecnológicos) debe contener

previamente el VºBº en las especificaciones técnicas o término de referencia de la Oficina de Tecnologías de la Información, en mérito a la especialidad del servicio y/o complejidad del bien a adquirir, para su atención.

- El requerimiento de mantenimiento de vehículos, o adquisición de vehículos menores deben contar con la visación de los términos de referencia o Especificaciones Técnicas por el área de Transportes – Abastecimiento de la Sede Central de ITP, para su atención.

- Los requerimientos de mantenimiento, acondicionamiento y equipamiento relacionados a la infraestructura de los CITE, deben contar con la visación de los Términos de referencia o Especificaciones Técnicas por parte de la Dirección de Operaciones en su calidad de órgano de línea encargado de supervisar los procesos de implementación, desarrollo y funcionamiento de los CITE.

- El requerimiento de servicio de transporte de personal debe contar previamente con el informe de opinión favorable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para su atención.

- Los requerimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, relacionados a la salud de los trabajadores (EPP, pruebas, botiquín, etc), deben contar con la visación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, respectivamente.

8.1.4 Recibido el requerimiento, el especialista del OEC, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, verifica que el requerimiento cumpla con los requisitos señalados en los numerales previos. De encontrarse observaciones, se devolverá al área usuaria.

8.1.5 El área usuaria, deberá verificar si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación en el listado de bienes y servicios comunes o en el Catalogo Electrónico de Acuerdo Marco, en dicho caso las especificaciones técnicas o términos de referencia recogen las características técnicas ya definidas en las fichas establecidas, las mismas que deberán ser adjuntadas como parte de su requerimiento.

8.1.6 De estar conforme el requerimiento, el OEC gestiona el trámite correspondiente.

8.2 Indagación de mercado

8.2.1 Sobre la base de los requerimientos formulados por las áreas usuarias, el OEC realiza las Indagaciones de Mercado dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles, a excepción de las Adquisiciones por Acuerdo Marco, considerando la información contenida en los Anexos N° 7, 8, 9, 10 de corresponder de la presente Directiva. Vencido dicho plazo y de no contar con cotizaciones, se devolverá al área usuaria el requerimiento para su evaluación o reformulación,

toda vez que no se tuvo respuesta del mercado, adjuntando las invitaciones cursadas a los proveedores.

8.2.2 Es preciso señalar que las adquisiciones de bienes y servicios (pasajes aéreos) contemplados en el Acuerdo Marco, se rigen por sus Directivas y el Reglamento de Contrataciones del Estado.

8.2.3 Para realizar las indagaciones de mercado, se tiene con fuente principal las cotizaciones de los agentes del mercado, para determinar el valor de la contratación y tener como referente los precios históricos y otras fuentes:

a) **Cotizaciones del mercado**: Para su obtención se invitará a los proveedores del rubro, en forma simultánea, para lo cual, utilizará cualquier medio de comunicación físico y/o electrónico, adjuntando las EETT o TDR; así como los formatos correspondientes.
b) **Precios históricos:** Para su obtención se verificará la Información existente, tanto en los antecedentes de las contrataciones realizadas por el ITP, como de otras Entidades, respecto a los requerimientos y que tengan cómo máximo una antigüedad de doce (12) meses.
c) **Otras fuentes**: Información del SEACE, páginas web, catálogos especializados y/o cualquier otra fuente de información que le genere certeza sobre el requerimiento.

8.2.4 Para determinar el valor de la contratación, y luego de haber realizado las invitaciones a varios proveedores del rubro materia de la contratación, se requiere contar como mínimo con:

a) Una (1) cotización válida para montos menores o iguales a tres (3) UIT. Para lo cual se utilizará el Anexo N°06.
b) Una (1) cotización válida para la contratación de terceros con independencia del monto.
c) Dos (2) cotizaciones válidas para montos mayores a tres (3) UIT, para lo cual se utilizará el Anexo N° 05. Cuando no haya sido posible obtener dos (2) cotizaciones válidas para determinar el valor de la contratación, esta se determinará considerando por lo menos una cotización o precio, con la justificación y/o sustento correspondiente en el cuadro comparativo detallando lo efectuado en la indagación de mercado en el Anexo N° 06.

8.2.5 Para validar las cotizaciones, el OEC verifica lo siguiente:

a) La razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), correo electrónico y números telefónicos de la persona de contacto.
b) El rubro del proveedor a través de la consulta RUC de la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT), debiendo encontrarse activo.
c) RNP vigente (para contrataciones mayores a una (1) UIT).
d) El sustento del cumplimiento de los requisitos establecidos en las EETT o TDR, según corresponda.
e) Validez de la oferta mínima de quince (15) días calendarios, la misma que podrá actualizarse.

f) El cumplimiento del contenido de los Anexos N°5,6,7, 8, 9 y 10 de la presente Directiva.

En los casos que el OEC no pueda determinar el cumplimiento de las EETT o TDR, solicita el apoyo el área técnica y/o las áreas usuarias dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de tres (3) días hábiles para su validación.

El área técnica y/o las áreas usuarias remiten su opinión mediante informe técnico utilizando criterios objetivos, razonables y demostrables o mediante formato de validación (Anexo N°15); en caso no atiendan lo solicitado, se procede a devolución del trámite.

8.2.6 Cuadro Comparativo:

Como resultado de la Indagación de Mercado, el OEC elaborará el Cuadro Comparativo de Precios, señalando las fuentes empleadas, el procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, así como los datos del proveedor seleccionado, siempre que cumpla con los requisitos exigidos en las EETT, TDR y ofrezca la mejor calidad al menor precio. El referido Cuadro Comparativo debe estar suscrito por el Especialista a cargo de la indagación de mercado y el Responsable del Equipo de Coordinación, de ser el caso. Con el fin de realizar una indagación de mercado transparente, las solicitudes de cotizaciones, así como las cotizaciones que se generen en la indagación de mercado, deben anexarse al expediente de contratación a fin de que todas las acciones queden documentadas.

En caso de recibirse sólo una cotización, se utilizará el Anexo N° 06: Cuadro de cotización única suscrito por el Especialista a cargo de la indagación de mercado y el Responsable del Equipo de Coordinación.

8.2.7 Quedan exceptuados de realizar la indagación de mercado, los servicios públicos siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor (energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija, internet, peajes, etc.), las mismas que se encuentran fuera del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.

8.3 Certificación presupuestal para bienes y servicios.

8.3.1 Una vez determinado el valor de la contratación, el OEC registra en el SIGA e interface con el SIAF la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y solicita a la OPPM la aprobación de la certificación presupuestal, adjuntando el Cuadro Comparativo de Precios.

8.3.2 La OPPM aprueba la certificación presupuestal, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, sin perjuicio de ello, con la aprobación del CCP en el SIAF (en estado “Aprobado”) se garantiza la existencia del crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para continuar con el trámite de contratación.

8.3.3 El OEC puede reducir, modificar o anular el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), de ser el caso, siempre y cuando esté debidamente justificado. En caso de ampliación, se realiza previa aprobación de la OPPM.

8.3.4 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el Jefe de la OPPM y Jefe de la OA, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

8.4 Perfeccionamiento y ejecución contractual.

8.4.1 Con el sustento de las actuaciones previas, el OEC procederá a realizar el perfeccionamiento de la contratación mediante la notificación de la Orden de Compra u Orden de Servicio o, con la suscripción del Contrato (cuando la ejecución supere el ejercicio presupuestal), en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de emitida la orden de compra o servicio o contrato. En el caso que se presenten situaciones adversas (problemas en los aplicativos SIGA – SIAF), se brindará un plazo mayor a 2 días hábiles para la respectiva notificación de la orden.

8.4.2 Las referidas órdenes deberán estar visadas por quien haya tenido a su cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el OEC; y serán notificadas mediante correo electrónico y/o recepción directa del contratista, el área usuaria, así como al Almacén cuando se trate de órdenes de compra, adjuntando las EETT.

8.4.3 La Orden de Compra, se remitirá al Almacén, el expediente de contratación para el registro de ingreso del bien y trámites correspondientes.

8.4.4 La ejecución de la contratación realizada, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en las EETT o TDR, según corresponda.

8.5 Recepción y conformidad.

8.5.1 En el caso de servicios contratados, que impliquen la entrega de productos y/o informes por parte del Contratista, estos deben ser remitidos dentro del plazo establecido en la contratación, a través de mesa de partes de la sede central (en forma física o a través del correo electrónico de Mesa de Partes – digital teniendo en cuenta el horario de atención establecido por la Entidad) y/o CITE según corresponda, para su posterior evaluación y conformidad por parte del área usuaria.

8.5.2 Las áreas usuarias antes de emitir la conformidad deben verificar que los contratistas y el personal contratado bajo la modalidad de terceros cumplan con lo establecido en los TDR.

8.5.3 En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del Almacén Central, donde se verifica la cantidad y cumplimiento de otras condiciones establecidas en la Orden de Compra. De encontrarse conforme se coloca el sello de recepción y visto bueno en la Guía de Remisión. La conformidad es responsabilidad del área usuaria, con el informe del área técnica, cuando

corresponda. Cuando la entrega se realiza directamente al usuario (dependencias del ITP o CITE), la Guía de Remisión del proveedor debe ser remitido al Almacén Central dentro de un plazo de dos (2) días hábiles, debidamente firmado y sellado por el responsable de la recepción del bien, para su registro de ingreso y trámite correspondiente.

8.5.4 La recepción de los bienes debe realizarse en presencia de la persona responsable de la entrega verificando lo siguiente: los registros, sellos, fecha de vencimiento, envolturas, embalajes. Se debe contar y verificar los paquetes, bolsas, cajas y/o equipos recepcionados, el pesaje puede omitirse cuando el número y las características de los bienes recepcionados permitan efectuar una verificación cuantitativa. En caso de encontrarse discrepancias estas deben ser anotadas en el cuaderno de recepción.

8.5.5 La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendarios posteriores a la recepción del bien y/o de la culminación de la prestación del servicio, y hasta un máximo de quince (15) días para servicios de consultoría; a través del formato de conformidad, previsto en el Anexo N° 16. La Entidad debe efectuar el pago dentro de los 10 días calendarios siguientes de emitida la conformidad.

8.5.6 De existir observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicando claramente el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación.

8.5.7 Para la determinación del plazo de subsanación, el área usuaria deberá tomar en consideración el grado de complejidad de las observaciones, considerando que dicho plazo otorgado no debe ser mayor a los cinco (05) días calendario para contrataciones de bienes y servicios, y los quince (15) días calendario tratándose de consultorías, los cuales serán computados a partir del día siguiente de notificada la observación al Contratista mediante comunicación formal cursada por el/la Coordinador(a) de Abastecimiento o a quien se le haya delegado dicha facultad.

8.5.8 Los documentos que se emitan en virtud de lo establecido en los puntos 8.5.6 y 8.5.7, se debe adjuntar al expediente de contratación, y consignarse en informe de conformidad (Anexo N° 16).

8.5.9 Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, el Contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede otorgar al Contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior.

8.5.10 Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato u orden.

8.5.11 Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios y consultorías no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, y se procede con el trámite correspondiente para la resolución contractual.

8.6 Mejoras en la entrega de bienes:

8.6.1 El contratista puede solicitar la entrega de un bien similar al ofertado, siempre que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las Especificaciones Técnicas mejorando su calidad a las condiciones de su entrega o prestación sin generar costos adicionales al bien contratado.

8.6.2 El contratista presentará su solicitud anexando información técnica del bien propuesto como mejora, a través de correo electrónico del especialista de Abastecimiento que le notificó la orden de compra o servicio.

Para ello, se remite al área usuaria mediante correo electrónico, la solicitud presentada por el Contratista, a fin que emita su opinión en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles. Con la opinión del área usuaria, se resuelve el pedido y se notifica al Contratista por correo electrónico dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud, los documentos generados deben adjuntarse al expediente de contratación.

8.7 Modificaciones a la contratación.

8.7.1 Por Ampliaciones de Plazo:

a) En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al Contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.

b) Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

El Contratista solicita la ampliación del plazo a la OA, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso. La OA a través del/la Coordinador/a de Abastecimiento previa evaluación, remite al área usuaria la solicitud presentada por el Contratista mediante un memorando, a fin que emita su opinión en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles. Con la opinión del área usuaria, y previo informe del/la Coordinador/a de Abastecimiento, la OA resuelve la solicitud y notifica al Contratista dentro de los doce (12) días hábiles de recibido el pedido por la mesa de partes virtual del ITP. De no ser necesario contar con la opinión del área usuaria, el/la Coordinadora de Abastecimiento emitirá el informe para que la OA resuelva la solicitud presentada por el contratista.

c) Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda o se emite el documento

correspondiente.

8.8 Resolución del contrato por Incumplimiento.

8.8.1 En caso de incumplimiento por parte del Contratista de alguna de sus obligaciones, que haya sido previamente observada por la Entidad, y no haya sido materia de subsanación, en un plazo improrrogable, de dos (2) días hábiles o cuando se haya llegado acumular el monto máximo de penalidades; esta última podrá resolver el contrato en forma total o parcial, mediante la remisión de una carta simple del documento en el que se manifieste esta decisión y el motivo que la justifica. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir del tercer (3) día de notificada la carta.

8.8.2 Cualquiera de las partes puede resolver el contrato total o parcial por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, asimismo, se resuelve el contrato por acuerdo de las partes para lo cual la OA solicita al área usuaria el Informe Técnico respectivo antes de proceder a la resolución, lo cual se comunica al contratista, a través del correo electrónico o física, en un plazo de tres (3) días calendario para que exprese su voluntad de resolver el contrato.

8.8.3 En caso de desaparecer la necesidad del área usuaria se podrá resolver de manera unilateral el contrato, comunicando mediante carta simple al contratista.

8.8.4 El requerimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales estará a cargo del/la Coordinador(a) de Abastecimiento, quien notificará al contratista mediante carta simple, otorgándole un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios, para el cumplimiento de la misma, para lo cual se necesitará la solicitud del área usuaria mediante informe detallado.

8.8.5 Las cartas de requerimiento de cumplimiento de obligaciones contractuales o de resolución contractual en cualquiera de los casos se notificará vía electrónica o física, teniéndose por notificado el contratista a partir del día siguiente de remitida la carta vía electrónica por parte de la Entidad, y en caso de ser diligenciada de manera física, a partir del día siguiente de recepcionada.

8.9 Penalidad por mora.

8.9.1 En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, que podrá ejecutarse del pago parcial o en la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

8.9.2 En caso que involucren obligaciones conjuntas o de ejecución periódica, y contemplen entregables, el cálculo de la penalidad se debe realizar tomando en consideración el plazo y el monto de las prestaciones individuales materia de retraso. En el caso de Locaciones de servicio la penalidad se aplicará según el plazo y monto de cada entregable. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el ITP podrá resolver el contrato por incumplimiento.

8.9.3 De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en las EETT o TDR, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

8.10 Pago de las prestaciones.

8.10.1 La Entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, servicios y consultorías siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, o en la orden de compra u orden de servicio.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de haber sido aprobada mediante Resolución.

SEGUNDA: Todo requerimiento efectuado por las áreas usuarias sin cumplir con los procedimientos establecidos en la presente Directiva no será atendido, siendo de su entera responsabilidad los compromisos de pago correspondientes.

TERCERA: En caso que el proveedor o contratista solicite copia del expediente relacionadas a las órdenes de compra y/o servicios se atenderá bajo las normas de transparencia Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CUARTA: Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración (OA).

10. ANEXOS

10.1 Anexo N° 01. Especificaciones Técnicas para Requerimiento de Bienes.

10.2 Anexo N° 02. Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General.

10.3 Anexo N° 03. Términos de Referencia para la Contratación de Consultoría.

10.4 Anexo N° 04. Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Terceros (Eventuales).

10.5 Anexo N° 05. Cuadro comparativo de precios (Montos Mayores a 3uit) para la Contratación de Bienes, Servicios Consultorías.

10.6 Anexo N° 06. Cuadro Cotización única para la Contratación de Bienes, Servicios Consultorías.

10.7 Anexo N° 07: Solicitud de Cotización.

10.8 Anexo N° 08: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos Técnicos Mínimos y Condiciones Ofertadas.

10.9 Anexo N° 09: Declaración Jurada para Contratación por Montos Iguales o Inferiores a 8 UIT - Personas Naturales o Jurídicas.

10.10 Anexo N° 10: Autorización para el pago con abono en cuenta

10.11 Anexo N° 11: Carta de Propuesta Económica (servicios por terceros)

10.12 Anexo N° 12: Declaración Jurada para Contratación por Montos Iguales o Inferiores a 8 UIT - Personas Naturales (Terceros)

10.13 Anexo N° 13: Declaración Jurada de compromiso de preservar la autenticidad de los documentos generados por la entidad y externos para contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT – personas naturales (servicios por terceros)

10.14 Anexo N° 14: Carta de compromiso – Servicio de Contratación de conductores

10.15 Anexo N° 15: Formato de validación de cotizaciones.

10.16 Anexo N° 16: Informe de Conformidad de bienes o servicios.

ANEXO N° 01: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

1. **DENOMINACIÓN:**
2. **ÁREA USUARIA:**
3. **FINALIDAD PÚBLICA:**
4. **ACTIVIDAD DEL POI:**
5. **DESCRIPCIÓN:**

5.1. Descripción de (L) (Los) bien(es):

ITEM	CANTIDAD	U/M	DESCRIPCIÓN		
1			**Características Técnicas**	1	
				2	
				3	
			Accesorios que deben incluir el bien (De corresponder)	1	
				2	
				3	
			Condiciones de operación (De corresponder)	1	Tensión
				2	Frecuencia
				3	
				4	

5.2. **Condiciones** de Operación de el/los bien/es:

Garantía	1	**Alcance de la garantía:** contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento ajenas al uso normal o habitual, además, que las mismas no hayan sido detectables al momento que se otorgó la conformidad.
	2	**Vigencia de la garantía: (** **)** meses
	3	**Inicio de la garantía:** a partir de la fecha en que el área usuaria otorga la Conformidad.
	4	La garantía deberá emitirse mediante documento (Certificado o Carta) al momento de la entrega del bien.
Documentos complementarios a la entrega del bien	1	**Manual de operación,** de corresponder
	2	**Certificado de calidad**, de corresponder.
	4	**Certificado de calibración,** de corresponder
Envase, Empaque, Embalaje	1	El Proveedor es responsable de preservar el buen estado de las características y la calidad de los equipos, bienes y/o mobiliario, durante su manipuleo y/o transporte.
	2	El envase, empaque y embalaje deberá garantizar la integridad del producto hasta su utilización.
La adquisición incluye	1	**Acondicionamiento:** de corresponder
	2	**Instalación:** de corresponder.
	3	**Prueba de Funcionamiento:** de corresponder .
Plano	1	De corresponder

6. **PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL: De corresponder**

6.1 Mantenimiento preventivo:
6.2 Soporte Técnico:
6.3 Capacitación y/o entrenamiento: (presencial o virtual)

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1 Del proveedor:
Considerar la experiencia relacionada al objeto de la contratación.
7.2 Del personal: de corresponder.

8. PLAZO DE ENTREGA:

El plazo de entrega es hasta los LETRAS (número) Días calendarios desde el día siguiente de confirmada la notificación de la Orden de Compra o contrato.

En caso el requerimiento incluya instalación, puesta en marcha y capacitación, deberá detallar lo siguiente:
El plazo total para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contraídas por el Proveedor, valga decir la entrega, instalación, puesta en marcha y capacitación del bien, es hasta los LETRAS (NUMERO) días calendario, contados a partir del día siguiente de confirmada la notificación de la orden de compra o contrato.

9. LUGAR DE ENTREGA:

Consignar dirección del almacén central del ITP o lugar donde se realizará la entrega de (l) (los) bien(es)

10. FORMA DE PAGO:

Previa recepción del bien e informe de conformidad de cumplimiento de las especificaciones técnicas.
Consignar número de armadas, de ser el caso.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Factura electrónica
- Guía de remisión debidamente sellada y con visto de Almacén o por el responsable del CITE que recepcionó el bien.
- Documentación requerida en el numeral 5.2., de corresponder

11. CONFORMIDAD:

12. PENALIDADES APLICABLES:

12.1 Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, que podrá ejecutarse del pago parcial o en la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se

calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

12.2 Otras penalidades: de corresponder

13.CONFIDENCIALIDAD:

El CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y la que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha información comprende la información que se entrega, así como la que se genere durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Proveedor.

14.RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

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

15.ANTICORRUPCION:

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

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

17. **ANEXOS: De corresponder.**

Sello y firma

Nombres y Apellidos
Responsable del área usuaria que
autoriza la contratación

Nota:

- ✓ *Dependiendo de la naturaleza de la contratación, podrá incluirse otras disposiciones que el área usuaria considere relevantes, u omitir consignar toda la información requerida en el presente formato.*
- ✓ *Asimismo, para completar la información contenida en el formato, se puede consultar el Instructivo Formulación de EETT y TDR, aprobado por el OSCE mediante Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, así como la Guía N° 5-2017-OSCE ¿Cómo se formula el requerimiento, las cuales se encuentran publicadas en la página web del OSCE: https://portal.osce.gob.pe/osce/content/formatos*

ANEXO N° 02: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. **DENOMINACIÓN:**

2. **ÁREA USUARIA:**

3. **FINALIDAD PÚBLICA:**

4. **ACTIVIDAD DEL POI:**

5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

   5.1.Detalle de las características y/o condiciones de servicio:
   (Indicar las actividades, acciones o tareas, procedimiento, plan de trabajo, condiciones de ejecución, normas técnicas, impacto ambiental, seguros, visita técnica, acondicionamiento. montaje o instalación, u otra que considere necesario).

6. **PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:**

   6.1 Garantía del servicio:
   6.2 Mantenimiento preventivo: de corresponder.
   6.3 Soporte técnico: de corresponder.
   6.4 Capacitación y/o entrenamiento: presencial o virtual (de corresponder).

7. **PLAN DE TRABAJO: de corresponder**

8. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

   8.1 Del proveedor:
   Considerar la experiencia relacionada al objeto de la contratación, podrá solicitarse en Número de servicios en experiencia o Número de años en tiempo de experiencia.

   8.2 Del personal: de corresponder
   Detallar un perfil y actividades a desarrollar para la ejecución de la prestación:
   - Formación Académica: Grado de bachiller o titulo profesional para la ejecución de la prestación.
   - Experiencia: en número de años, la cual debe ser razonable y congruente con las actividades que se requieren para la ejecución del servicio.
   - Capacitación de corresponder, consignar horas hasta un máximo de 120 horas.
   - otros.

9. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo de entrega es hasta los LETRAS (número) Días calendarios desde el día siguiente de confirmada la notificada la Orden de servicio o contrato.

10. ENTREGABLES:

10.1 Entregables

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

12. FORMA DE PAGO:

Previa prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria.
Consignar número de armadas, de ser el caso.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Factura electrónica
- Documentación requerida en el numeral 10, de corresponder

13. PENALIDADES APLICABLES:

13.1 Penalidad por mora:
En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, que podrá ejecutarse del pago parcial o en la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación u obligación parcial.}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

13.2 Otras penalidades: de corresponder.

14. CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y la que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genere durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las

prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Proveedor.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

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

16. ANTICORRUPCION:

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

18. CONFORMIDAD DE SERVICIO:

19. ANEXOS: de corresponder.

Sello y firma

Nombres y Apellidos
Responsable del área usuaria que autoriza la contratación

Nota:

- ✓ *Dependiendo de la naturaleza de la contratación, podrá incluirse otras disposiciones que el área usuaria considere relevantes, u omitir consignar toda la información requerida en el presente formato.*

- ✓ *Asimismo, para completar la información contenida en el formato, se puede consultar el Instructivo Formulación de EETT y TDR, aprobado por el OSCE mediante Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, así como la Guía N° 5-2017-OSCE ¿Cómo se formula el requerimiento, las cuales se encuentran publicadas en la página web del OSCE: https://portal.osce.gob.pe/osce/content/formatos.*

ANEXO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

1. DENOMINACIÓN:

2. ÁREA USUARIA:

3. FINALIDAD PÚBLICA:

4. ACTIVIDAD DEL POI:

5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA:

5.1 Detalle de las características y/o condiciones de la consultoría:
(Indicar las actividades, acciones o tareas, procedimiento, plan de trabajo, condiciones de ejecución, normas técnicas, impacto ambiental, seguros, visita técnica, acondicionamiento. montaje o instalación, coordinación y/o supervisión u otra que considere necesario).

6. PLAN DE TRABAJO:

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

7.1 Del proveedor:
Considerar la experiencia relacionada al objeto de la contratación, podrá solicitarse en Número de servicios o Número de años.

7.2 Del personal: de corresponder
Detallar un perfil y actividades a desarrollar para la ejecución de la prestación:
- Formación Académica: Grado de bachiller o título profesional para la ejecución de la prestación.
- Experiencia: en número de años, la cual debe ser razonable y congruente con las actividades que se requieren para la ejecución del servicio.
- Capacitación de corresponder, consignar horas hasta un máximo de 120 horas.
- otros.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA:

El plazo de entrega es hasta los LETRAS (número) Días calendarios desde el día siguiente de confirmada la notificada la Orden de servicio o contrato.

9. ENTREGABLES:

9.1 Entregables:
9.2 Forma, plazo y lugar de presentación de los entregables:

10. LUGAR DE PRESTACIÓN:

11.FORMA DE PAGO:

Previa prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria.
Consignar número de armadas, de ser el caso.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Factura electrónica
- Documentación requerida en el numeral 10, de corresponder

12.PENALIDADES APLICABLES:

12.1 Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, que podrá ejecutarse del pago parcial o en la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación u obligación parcial.}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

12.2 Otras penalidades: de corresponder

13 CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y la que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha información comprende la información que se entrega, así como la que se genere durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Proveedor.

14 **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**
EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

17 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

18 ANEXOS: de corresponder

Sello y firma

Nombres y Apellidos
Responsable del área usuaria que autoriza la contratación

Nota:

- ✓ *Dependiendo de la naturaleza de la contratación, podrá incluirse otras disposiciones que el área usuaria considere relevantes, u omitir consignar toda la información requerida en el presente formato.*

✓ *Asimismo, para completar la información contenida en el formato, se puede consultar el Instructivo Formulación de EETT y TDR, aprobado por el OSCE mediante Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE, así como la Guía N° 5-2017-OSCE ¿Cómo se formula el requerimiento, las cuales se encuentran publicadas en la página web del OSCE: https://portal.osce.gob.pe/osce/content/formatos.*

ANEXO N° 04: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS

(consignar Denominación de la contratación)

1. **DENOMINACIÓN:**

2. **ÁREA USUARIA:**

3. **FINALIDAD PÚBLICA:**

4. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

5. **ACTIVIDAD DEL POI:**

6. **CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:**

   Consignar Detalle de las características y/o condiciones del servicio:
   (Indicar las actividades, acciones o tareas, procedimiento, condiciones de ejecución, normas técnicas, seguros, u otra que considere necesario). (Los puntos 1,3,4,5 y pedido SIGA deben estar relacionadas entre sí).

7. **PLAN DE TRABAJO:** (solo si corresponde, caso contrario no será considerado)

8. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

   8.1 Formación Académica:
   8.2 Experiencia:
   8.3 Capacitación:
   8.4 Otros:

9. **LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

   9.1 Lugar:
   9.2 Plazo:

10. **ENTREGABLES**

    De ser el caso, consignar número de entregables o informes

11. **FORMA DE PAGO:**
    El pago se efectuará en ….. (X) armadas, (en caso de ser una sola armada se considerará lo siguiente " El monto total una sola armada", previa entrega del informe requerido y conformidad por parte del área usuaria, según el siguiente detalle:

PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA
Primer Informe	Hasta …..( ) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, se cancelará el …..% del monto total contratado.
Segundo Informe	Hasta …..( ) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, se cancelará el …..% del monto total contratado.

12.CONFORMIDAD

13.PENALIDADES APLICABLES:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, que podrá ejecutarse del pago parcial o en la liquidación final. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación u obligación parcial}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

14.CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso y la que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha información comprende la información que se entrega, así como la que se genere durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el Proveedor.

15.RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

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

16. ANTICORRUPCION:

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

18. OTRAS CONDICIONES: (Considerar solo si corresponde para el servicio requerido)

- En los casos que sea necesario el traslado del proveedor, en el ámbito nacional para el cumplimiento de las actividades materia de la orden de servicio, los gastos (pasajes y viáticos) inherentes a estas actividades, serán cubiertas por la entidad contratante.

- De ser necesario el ITP dará para uso mientras dure su servicio, un email con el dominio institucional (@itp.gob.pe) y/o de bienes para el cumplimiento del servicio a contratar.

Sello y firma

Nombres y Apellidos
Responsable del área usuaria que autoriza la contratación

ANEXO N° 05

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS (Montos Mayores a 3UIT)

				INDAGACIÓN DE MERCADO			
ÁREA SOLICITANTE:							
TIPO DE RECURSOS:						PEDIDO SIGA	
REQUERIMIENTO:						FECHA	
INFORMACIÓN DE PROPUESTAS				COTIZACIONES			DESCRIPICIÓN DE LAS ACTUACIONES DURANTE LA INDAGACIÓN DE MERCADO Y CONSIGNAR EL VALOR DE LA CONTRATACIÓN (S/.)
RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR							
RUC N°							
CONTACTO							
E-MAIL							
TELEFONO							
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M	P/U (Incluye IGV)	P/T (Incluye IGV)	P/U (Incluye IGV)	P/T (Incluye IGV)
1							
MARCA OFERTADA (*)							
MODELO (*)							
PLAZO DE PRESTACIÓN							
GARANTÍA							
MONEDA (*)							
ÁREA USUARIA QUE PARTICIPÓ EN LA VALIDACIÓN DE LAS EETT Y/O TDR							
PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA							
CUMPLIMIENTO DE LAS EETT Y/O TDR (SI/NO)							S/
SE SUGIERE EFCTUAR LA CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR .....POR CUMPLIR CON LA PROPUESTA TÉCNICA Y PRESENTAR LA MEJOR OFERTA ECONÓMICA POR MONTO DE S/ (.....)							

OBSERVACIONES:	

(*) Sólo aplica para la adquisición de bienes.

Sello y firma

Nombres y Apellidos
Especialista del OEC

V.B. del Coordinador

ANEXO N° 06

CUADRO DE COTIZACIÓN UNICA PARA MENORES O IGUALES A 3 UIT

			INDAGACIÓN DE MERCADO		
ÁREA SOLICITANTE:					
TIPO DE RECURSOS:				PEDIDO SIGA	
REQUERIMIENTO:				FECHA	
INFORMACIÓN DE PROPUESTAS			COTIZACIÓN		DESCRIPICIÓN DE LAS ACTUACIONES DURANTE LA INDAGACIÓN DE MERCADO Y CONSIGNAR EL VALOR DE LA CONTRATACIÓN (S/.)
RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR					
RUC N°					
CONTACTO					
E-MAIL					
TELEFONO					
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U/M	P/Unitario (Incluye IGV)	P/Total (Incluye IGV)
1					
MARCA OFERTADA (*)					
MODELO (*)					
PLAZO DE PRESTACIÓN					
GARANTÍA					
MONEDA (*)					
ÁREA USUARIA QUE PARTICIPÓ EN LA VALIDACIÓN DE LAS EETT Y/O TDR					
PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA					
CUMPLIMIENTO DE LAS EETT Y/O TDR (SI/NO)					S/
SE SUGIERE EFECTUAR LA CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR .....POR CUMPLIR CON LA PROPUESTA TÉCNICA Y OFERTA ECONÓMICA POR MONTO DE S/ (.....)					

OBSERVACIONES:	

(*) Sólo aplica para la adquisición de bienes.

Sello y firma

Nombres y Apellidos
Especialista del OEC

V.B. del Coordinador

ANEXO N° 07

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Lima,

Señores
Razón social de la empresa o nombres y apellidos del "proveedor"
Correo electrónico:
Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirnos a usted, en atención a la INDAGACIÓN DE MERCADO que viene realizando el ITP, a fin de solicitarle sirva enviarnos su cotización y declaración jurada de cumplimiento, para la ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN DE "……", de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia y Formatos que se adjuntan.

Para formular consultas puede comunicarse al teléfono ……., anexo ……., dentro del horario de trabajo (08:00 – 17:00 horas) del ITP.

Agradeciendo la atención, se despide atentamente.

Atentamente.

Nombres y Apellidos
Especialista del OEC

ANEXO N° 08
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y CONDICIONES OFERTADAS

Señores
Instituto Tecnológico de la Producción
Av. República de Panamá N° 3418
San Isidro.-

Atención: Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) del ITP

De nuestra consideración:
En calidad de postor, luego de haber examinado las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, proporcionadas por el OEC del ITP para la adquisición/contratación de "**……**", y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito declara cumplir los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se detallan en los documentos proporcionados, por lo cual se procede a ofertar las siguientes condiciones:

- Plazo de entrega/ejecución: (……) días calendarios.
- Lugar de entrega/ejecución: ……...
- Garantía[1] del bien/servicio, en caso de corresponder: (……) …….
- Forma de pago: Previa entrega del bien/ejecución y conformidad del área usuaria.
- Los precios en soles, que incluyen los impuestos de Ley, tales como: IGV (En caso de encontrarse en el marco la Ley de la Amazonia, informar su exoneración, es preciso indicar que será corroborado el domicilio consignado en el RNP), gastos de transportes, fletes, peajes, y cualquier otro que incida en el costo total.
- Validez de la oferta[2]: (…….) días calendarios.

Asimismo, declaramos que para los fines comerciales los datos de la empresa son los siguientes:

Razón social:				RUC N°	
Domicilio				Dist/Prov	
Nombre del representante legal				DNI N°	
Teléfono Fijo:		Celular:		E-mail:	
Código Cuenta Interbancario[3] N°:			Banco: Tipo de moneda:		
Cuenta detracción N°			Banco:		
Nombre de Contacto				Celular:	
				E-mail[4] de notificaciones:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.					

……
Firma y sello del proveedor o su representante legal
Nombre / Razón social

[1] *La garantía: Puede ser expresada en días, meses, años, en concordancia con las EETT y los TDR proporcionados.*
2 No podrá ser menor a 15 días calendarios.
[3] *Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.*
[4] ***Dirección electrónica para efectos de notificación para Orden de Compra, servicio o contrato. Asimismo, otras notificaciones vinculadas a la ejecución contractual.***

ANEXO N° 09
DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT – PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

Señores
Instituto Tecnológico de la Producción
Av. República de Panamá N° 3418
San Isidro.-

Atención: Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) del ITP.

De mi mayor consideración:

Mediante la presente, el suscrito al amparo al Principio de Presunción de Veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar del TUO la Ley Nº 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1	Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), conozco, acepto y soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
2	No tengo impedimento y no estoy inhabilitado para contratar con el Estado, temporal, ni permanente, conforme lo establece el numeral 11.1 del artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 082-2019-EF.
3	Estoy de acuerdo y me comprometo a respetar los lineamientos establecidos en el numeral 138.4 del Artículo Nº 138 del Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, respecto a las cláusulas anticorrupción. Asimismo declaro no haber ofrecido ya sea directa o indirectamente, negociado, pago, beneficio o incentivo ilegal, comprometiéndome a conducirme con honestidad, probidad y no cometer actos ilícitos e ilegales o de corrupción a través de mis socios y/o accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, funcionarios, asesores y alguna otra persona vinculadas a mi empresa.
4	Me comprometo a tratar la información recibida como estrictamente confidencial y privada y tomaremos todas las medidas del caso para preservar esta confidencialidad. Usaremos la información recibida con el único y exclusivo propósito de realizar la prestación, por lo que obligamos a no divulgar la información recibida a terceros, salvo autorización expresa previa del ITP. En caso nos veamos obligados legalmente o judicialmente a divulgar la información recibida, pondremos en conocimiento del ITP este hecho antes de la divulgación de la información, a fin de que el ITP pueda tomar las acciones pertinentes para proteger la confidencialidad de la información, de ser el caso.
5	Me comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y optar medidas técnicas, organizativas y/o de personal
6	Declaro conocer las sanciones contenidas en la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, así como las establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas conexas. En caso de comprobarse falsedad alguna estoy sometiéndome a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.
7	Declaro no tener antecedentes judiciales y/o haber sido condenado en el país o el extranjero mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de colusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, en remates o procedimientos de selección, y/o reconocido la comisión de cualesquiera de los delitos descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera.
8	Me comprometo a mantener todas las consideraciones ofrecidas en mi cotización durante el presente procedimiento de Adjudicación y suscribir la Orden de Compra (OC) y/o Orden de Servicio(OS) en caso de resultar elegido para tal efecto.
9	Me comprometo que de ser elegido como proveedor contar con la disponibilidad de stock de los bienes requeridos y/o en aptitud de atender la necesidad requerida e indicada en mi oferta presentada y consignada en mi cotización, asumiendo la obligación de cabal cumplimiento, **conozco mis responsabilidades, sanciones y penalidades en caso de incumplimiento**. Asimismo, prometo a entregar los bienes o a brindar el servicio, de acuerdo a las condiciones y plazos indicados en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia con las características determinadas por el ITP; además tengo conocimiento que **la Entidad se encuentra facultada a dejar sin efecto la OC y/o OS en caso de incumplimiento, parcial, tardío o defectuoso de las obligaciones**.

Lima, ……..……..

Firma y sello del proveedor o representante legal
Nombre / Razón social

ANEXO N° 10

AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONO EN CUENTA

Señores:
Instituto Tecnológico de la Producción
Av. República de Panamá N° 3418
San Isidro.-

ASUNTO: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por medio del presente, comunico a usted la razón social y detalle de la cuenta bancaria con la que cuento:

Nombre o Razón Social del proveedor titular de la cuenta	…….
RUC Nº	……
Nombre del Banco	……
Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)	……..
Moneda	SOLES
Número de Cuenta[5]	……
Código de Cuenta Interbancario (CCI) (número de 20 dígitos)*	……

***El CCI debe estar enlazado con su número de RUC**

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 emitido por mi persona, una vez cumplida o atendida la correspondiente la prestación del servicio en materia del contrato, quedará 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.

Consignar Ciudad y fecha

Atentamente,

.....FIRMA.....
Consignar Nombres y Apellidos
DNI:……

[5] En caso de cambio el número de cuenta, deberá informar mediante correo electrónico el cambio de la misma, utilizando este formato.

ANEXO N° 11

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

(Servicios por Terceros)

Consignar ciudad y fecha...

.

Señores:
ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
Av. República de Panamá N° 3418 – San Isidro.
Lima.
Presente. -

Referencia: Pedido de Servicio N°…..-202… -ITP/……..

De mi mayor consideración,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud para la contratación del:" Servicio ……. para ……del INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN, conforme a los Términos de Referencia del Pedido de Servicio de la referencia.

CONCEPTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	OFERTA TOTAL S/
Servicio de……	Hasta…. días calendarios	S/ ….,000.00

El monto total de la propuesta económica incluye todo tributo, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Finalmente, preciso que cumplo con los Términos de Referencia establecidos para el servicio solicitado, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente,

(Nombres y Apellidos)
D.N.I. N° ……..
R.U.C.……
Correo Electrónico:

ANEXO N° 12
DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT – PERSONAS NATURALES (Servicios por Terceros)

Señores
Instituto Tecnológico de la Producción
Av. República de Panamá N° 3418
San Isidro.-

Atención: Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) del ITP.

De mi mayor consideración:

Mediante la presente, el suscrito al amparo al Principio de Presunción de Veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar del TUO la Ley Nº 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

1	Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), conozco, acepto y soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
2	No tengo impedimento y no estoy inhabilitado para contratar con el Estado, temporal, ni permanente, conforme lo establece el numeral 11.1 del artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 082-2019-EF.
3	Estoy de acuerdo y me comprometo a respetar los lineamientos establecidos en el numeral 138.4 del Artículo Nº 138 del Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, respecto a las cláusulas anticorrupción. Asimismo declaro no haber ofrecido ya sea directa o indirectamente, negociado, pago, beneficio o incentivo ilegal, comprometiéndome a conducirme con honestidad, probidad y no cometer actos ilícitos e ilegales o de corrupción a través de mis socios y/o accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, funcionarios, asesores y alguna otra persona vinculadas a mi empresa.
4	Me comprometo a tratar la información recibida como estrictamente confidencial y privada y tomaremos todas las medidas del caso para preservar esta confidencialidad. Usaremos la información recibida con el único y exclusivo propósito de realizar la prestación, por lo que obligamos a no divulgar la información recibida a terceros, salvo autorización expresa previa del ITP. En caso nos veamos obligados legalmente o judicialmente a divulgar la información recibida, pondremos en conocimiento del ITP este hecho antes de la divulgación de la información, a fin de que el ITP pueda tomar las acciones pertinentes para proteger la confidencialidad de la información, de ser el caso.
5	Me comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y optar medidas técnicas, organizativas y/o de personal
6	Declaro conocer las sanciones contenidas en la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, así como las establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas conexas. En caso de comprobarse falsedad alguna estoy sometiéndome a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.
7	Declaro no tener o prestar servicios bajo cualquier modalidad en otra institución pública o dependencia del ITP.
8	Me comprometo a mantener todas las consideraciones ofrecidas en mi cotización durante el presente procedimiento de Adjudicación y suscribir la Orden de Servicio(OS) en caso de resultar elegido para tal efecto.
9	Me comprometo que de ser elegido como proveedor contar con la disponibilidad de stock de los bienes requeridos y/o en aptitud de atender la necesidad requerida e indicada en mi oferta presentada y consignada en mi cotización, asumiendo la obligación de cabal cumplimiento, **conozco mis responsabilidades, sanciones y penalidades en caso de incumplimiento**. Asimismo, prometo a entregar los bienes o a brindar el servicio, de acuerdo a las condiciones y plazos indicados en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia con las características determinadas por el ITP; además tengo conocimiento que **la Entidad se encuentra facultada a dejar sin efecto la OC y/o OS en caso de incumplimiento, parcial, tardío o defectuoso de las obligaciones**.
10	No tener familiares en la Institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en la contratación del presente servicio. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771, su Reglamento aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Lima,

……..
Firma y sello del proveedor
Nombre / Razón social

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE PRESERVAR LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA ENTIDAD Y EXTERNOS PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT – PERSONAS NATURALES
(Servicios por Terceros)

Señores
Instituto Tecnológico de la Producción
Av. República de Panamá N° 3418 San Isidro.-

Atención: Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) del ITP.

De mi mayor consideración:

Yo,……identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°……, domiciliado en ……. Postulante para la contratación del "Servicio……", declaro bajo juramento preservar la autenticidad de los documentos generados entro de la Entidad (ITP) y externos (proveedores), que forman parte de los expedientes de contratación que me ha asignado para la prestación de servicio.

Asimismo, declaro que de comprobarse fraude o falsedad en la documentación que forma parte de los expedientes de contratación, quedando facultado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 32.3 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias y comunicar al Misterio Publico la presunta comisión de delitos contra la fe Publica previstos en el Código penal.

……..
Firma del proveedor
Nombre
DNI:…….
RUC: ……..

ANEXO N° 14

CARTA DE COMPROMISO
SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE CHOFER

Yo, ……, identificado con DNI Nº ……, con domicilio en…….. ……, por medio del presente documento me comprometo a:

Cumplir con las disposiciones impartidas en la Directiva de "Gestión de Transporte en el Instituto Tecnológico de la Producción", sometiéndome a las sanciones administrativas y/o legales que correspondan en caso de incumplimiento.

Pagar el monto correspondiente a las infracciones que cometa en su totalidad, así como los gastos ocasionales por mi negligencia en el uso del vehículo que determine la ejecución de la póliza de seguro.

[Ciudad],…….de……..de 20……

_____

(FIRMA)
Nombres y apellidos del
conductor
DNI Nº

ANEXO N° 15

FORMATO DE VALIDACIÓN DE COTIZACIONES[6]

Área Usuaria			**Fecha:**	
Denominación del objeto de contratación Servicio o Adquisición/ Proyecto:				
N°	**Descripción de las características en el caso de bienes/ o Descripción del Perfil requerido en el TDR o del servicio**	**Cotización 1[7]** Nombre del proveedor **Resultado: Cumple o No Cumple**	**Cotización 2** Nombre del proveedor **Resultado: Cumple o No Cumple**	**Observaciones**
01		Cumple	No cumple	
02				
…..				
10…..				

En caso de CITES, vistos de:	**Administrativo del CITE**		**Dirección**
En el caso de Proyectos, visto de: **Especialista/Analista**	**Coordinador**	**Responsable**	**Dirección**

[6] El presente formato deberá ser remitido por correo electrónico o documento formal.
[7] Considerar el Número de cotizaciones recibidas durante la indagación de mercado.

ANEXO N° 16

INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES O SERVICIOS

FECHA:

ÁREA USUARIA:	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
NÚMERO DE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO	
NOMBRE DEL PROVEEDOR / CONTRATISTA	

VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN

FECHA DE INICIO DE LA PRESTACIÓN	
FECHA DE CULMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN	
FECHA DE RECEPCIÓN DEL INFORME POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, O FECHA DE RECEPCIÓN DE LA ENTREGA DEL BIEN (ES) SEGÚN GUÍA DE REMISIÓN –o DEBIDAMENTE SELLADA CON VISTO DE ALMACÉN O POR EL RESPONSABLE DEL CITE QUE RECEPCIONÓ EL BIEN. Nota: En caso la entrega del bien incluya instalación, puesta en marcha y capacitación, deberá considerarse la fecha de la entrega total cuyo plazo se consignó en la orden de compra o contrato.	
NÚMERO DE DÍAS DE ATRASO (EN CASO CORRESPONDA), para la aplicación de penalidades.	

El Área Usuaria luego de haber efectuado las evaluaciones previas (pruebas) del caso, y verificada la cantidad, calidad y cumplimientos de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia y condiciones contractuales, respecto de los bienes y servicios prestados por **EL CONTRATISTA**, manifiesta lo siguiente (X) una de las opciones):

	SE ENCUENTRA CONFORME con los bienes entregados o con el servicio prestado por el CONTRATISTA
	NO SE ENCUENTRA CONFORME con los bienes entregados o con el servicio prestado por el CONTRATISTA

La presente recepción y conformidad del bien / servicio no enerva el derecho a reclamos posteriores por defecto o vicios ocultos.

OBSERVACIONES AL BIEN / SERVICIO CONTRATADO, SEGÚN CORRESPONDA:
Nota: Consignar las observaciones necesarias, tales como ampliaciones de plazo.

Sello y firma

Nombres y Apellidos
Responsable del área usuaria