

DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Julio César Mauricio Saravia	Coordinador (e) de la Unidad Funcional de Abastecimiento	
	Vanessa Paola Navarro Onton	Jefa de la Oficina de Administración	
Revisado por:	María Isabel Román Cruz	Coordinadora (e) de la Unidad Funcional de Modernización y Cooperación	
	Gastón César Otero Tello	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Napoleón Fernández Urcia	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Oscar Mario del Río Gonzales	Gerente General	

	Directiva N°0003-2021-PGE/GG	Versión: 01 Fecha: 16/03/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N.º	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión Inicial del documento	00	03/05/2021
2	VIII	Modificación en disposiciones específicas del numeral 8.1.4.	00	03/05/2021
3	XI	Modificación del numeral 3 del Anexo N.º 8: Declaración Jurada (locadores de servicios y/o consultorías).	00	03/05/2021
4	VIII	Eliminación en disposiciones específicas, del literal a) del numeral 8.1.5.	00	03/05/2021

I. OBJETIVO

Establecer normas y disposiciones de carácter obligatorio que regulen la gestión de las contrataciones de bienes y/o servicios, cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran las unidades de organización de la Procuraduría General del Estado (PGE) en calidad de áreas usuarias.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer disposiciones para la atención de los requerimientos de bienes y servicios, que garantice el uso de los recursos públicos logrando el mayor grado de eficacia y eficiencia en las contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT; a efectos de que las áreas usuarias obtengan los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, contratando en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1.** Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado se aprobó con el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 3.2.** Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, cuyo Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF; en adelante la Ley.
- 3.3.** Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en adelante el Reglamento.
- 3.4.** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5.** Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, vigente del año.
- 3.6.** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7.** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.8.** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9.** Código Civil, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 295.
- 3.10.** Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, "Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco", aprobada por Resolución N° 007-2017-OSCE/CD.
- 3.11.** Directiva N° 003-2020-OSCE/CD, "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2020-OSCE/PRE.
- 3.12.** Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- 3.13.** Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.
- 3.14.** Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.

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

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para

todas las unidades de organización de la Procuraduría General del Estado, que participen e intervengan directa o indirectamente en el procedimiento de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la contratación.

V. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación en el Portal Institucional de la Procuraduría General del Estado - PGE (www.gob.pe/procuraduria/).

VI. DEFINICIONES

- 6.1 Área usuaria:** Es una unidad de organización que realiza un requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de sus funciones y fines.
- 6.2 Bienes o servicios comunes:** Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos les permite cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad. La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas, dentro del Listado de Bienes y Servicios Comunes.
- 6.3 Bienes:** Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 6.4 Colaborador:** Toda persona que preste servicios a la Procuraduría General del Estado bajo cualquier modalidad de contratación.
- 6.5 Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento.
- 6.6 Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- 6.7 Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia, que corresponda según el objeto de la contratación.
- 6.8 Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 6.9 Servicio:** Actividad o labor que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

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

6.11 Unidades de Organización: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El Órgano encargado de las Contrataciones de la PGE es la Oficina de Administración; por tanto, es el único órgano autorizado para gestionar y perfeccionar las contrataciones de la PGE, estando prohibido que las áreas usuarias efectúen contrataciones de manera directa, bajo responsabilidad.

7.2. Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, constituyen una modalidad excepcional de la contratación estatal, excluida de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, excepto en lo correspondiente a: la supervisión por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los impedimentos para ser proveedores del Estado, la obligatoriedad de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) para ser contratados según corresponda, la sujeción de los proveedores al régimen sancionador del OSCE y la prohibición de fraccionamiento.

7.3. La Oficina de Administración es la encargada de la tramitación de las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT. El área usuaria es la responsable de contar con disponibilidad presupuestaria suficiente y previamente a presentar sus requerimientos, a fin de que se pueda solicitar la certificación de crédito presupuestario correspondiente.

7.4. Aquellos requerimientos que no se encuentren alineados al Plan Operativo Institucional (POI) del área usuaria o que no cuenten con disponibilidad presupuestal o que los términos de referencia o especificaciones técnicas presentadas se encuentren inadecuadamente formulados, no serán tramitados por la Oficina de Administración, siendo devueltos para su reformulación.

7.5. El personal que interviene en el procedimiento y ejecución de las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, deberá prever y verificar que todo proveedor que atienda una solicitud de cotización, adjunte la Declaración Jurada, según los Formatos N° 06, N° 07 o N° 08, que forma parte de la presente Directiva, aplicables en el marco de la presunción de veracidad, informalismo y privilegio de controles posteriores.

7.6. Los proveedores en las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, deben contar previamente con inscripción vigente en el RNP, salvo en aquellas contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a una (1) UIT.

- 7.7.** De conformidad con el artículo 20 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 40 de su Reglamento, se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios con la finalidad de evadir la aplicación de las citadas normas, para dar lugar a contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT, siendo responsabilidad del área usuaria, del órgano encargado de las contrataciones y de las dependencias cuya función esté relacionada con la correcta planificación, cautelar que no se incumpla la prohibición.
- 7.8.** La contratación de servicios técnicos, profesionales, de asesoría o consultoría de personas naturales deberán tener carácter temporal o eventual (no permanente), siendo responsabilidad del área usuaria cautelar el cumplimiento de esta disposición en la formulación de los términos de referencia.
- 7.9.** Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT se inician con el requerimiento y culminan con el pago de la contraprestación, previa conformidad del área usuaria.
- 7.10.** El área encargada de la recepción y conformidad está prohibida, bajo responsabilidad, de modificar o resolver la contratación. Cualquier situación excepcional, discrepancia o incumplimiento durante la ejecución contractual deberá ser resuelta siguiendo las disposiciones señaladas en el numeral 8.5 de la presente Directiva.
- 7.11.** El archivo virtual de los expedientes de las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, desde el requerimiento hasta la conformidad de la prestación, estará a cargo del Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento, en tanto que el expediente físico que se genere, fluye a través de los responsables de los Sistemas Administrativos de Contabilidad y Tesorería, acumulando la documentación sobre el devengado y pago. Dicho expediente físico en forma completa es archivado por el Responsable del Sistema Administrativo de Tesorería, como sustento del pago de la contraprestación.
- 7.12.** Los documentos que presenten los proveedores en contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT se encuentran sujetos al régimen de fiscalización posterior que son desarrolladas en forma permanente. Dichas acciones se realizan sobre una muestra aleatoria en razón de la gestión del riesgo de fraude o de la falsedad en la información proporcionada.
- 7.13.** El Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento debe registrar en la plataforma del SEACE la información de las órdenes de compra u órdenes de servicio, inclusive aquellas que fueron anuladas, respetando el número correlativo, a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo para hacerlo dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Del requerimiento

- 8.1.1.** El área usuaria antes de formular las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberá verificar si el objeto que pretende contratar se encuentra incluido en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, en el Listado de

Bienes y Servicios Comunes o cuenta con ficha de homologación; para lo cual puede realizar coordinaciones con el Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la Oficina de Administración.

- 8.1.2.** El área usuaria, luego de verificar que su requerimiento se encuentra alineado al POI y que cuenta con la disponibilidad presupuestal suficiente, presenta sus requerimientos de bienes y servicios con una anticipación de cinco (5) días hábiles para su ejecución.
- 8.1.3.** El requerimiento será formulado a través de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), acompañado según sea el caso, por las Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR), elaborados conforme a los Formatos N° 01, N° 02, N° 03 o N° 04, según corresponda, del Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- 8.1.4.** El requerimiento, acompañado de la EETT o TDR debidamente visado y firmado por el titular del área usuaria, será remitido a Oficina de Administración, para su viabilidad y posterior derivación al Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- 8.1.5.** Los requerimientos, que a continuación se señalan, requieren el tratamiento de aprobación previa que se indica:
- a) Servicios de elaboración, difusión e impresión de materiales de publicidad,** aprobación mediante V°B° del Responsable de Comunicaciones.
 - b) Equipos de protección de personal y de seguridad y mobiliario,** que debe cumplir con el requisito de ser ergonómicos, V°B° del Responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo o el que haga sus veces.
 - c) Servicios de acondicionamiento de oficinas,** aprobación mediante V°B° del Responsable de Servicios Generales.
 - d) Adquisición de equipos informáticos o de tecnologías de información y/o adquisición y uso de licencia de software,** adjuntar informe técnico emitido por el Responsable de Sistemas e Informática y el visado de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- 8.1.6.** Los TDR de los requerimientos de contratación de servicios de arrendamiento de ambientes, equipos y eventos, según corresponda, deberán precisar, entre otros, lo siguiente:
- a) El tipo de evento.
 - b) El público objetivo.
 - c) Tipo y cantidad de participantes.
 - d) Descripción de los servicios, incluyendo toda información que facilite cotizar.
 - e) La fecha de realización de los eventos.
 - f) El horario de atención de los servicios.

- 8.1.7.** En caso de requerirse la contratación de consultorías, las áreas usuarias deberán justificar la necesidad de la contratación, señalándose de manera expresa, el problema que se requiere solucionar o la utilidad de la consultoría.
- 8.1.8.** En el caso de contratación de Locación de Servicios o Servicios de Consultoría de personas naturales, el área usuaria deberá proponer a un proveedor cuyas actividades a desarrollar sean concordantes con el perfil, plazo y monto establecidos en los TDR.
- 8.1.9.** Cada área usuaria deberá designar al personal que actuará como coordinador administrativo para el seguimiento de los requerimientos presentados en la formalización de la contratación y la ejecución de la prestación, a fin de optimizar la atención de estos.

8.2. Solicitud de ofertas y elaboración del cuadro comparativo

- 8.2.1.** El Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento procederá a verificar la debida formulación de las EETT o TDR, para proceder con la indagación de mercado o para su devolución al área usuaria en caso de encontrar observaciones.
- 8.2.2.** Posteriormente invitará a proveedores, según los medios disponibles, para que coticen conforme a los Formatos N° 09 o N° 10, enfatizando que con la cotización deberá remitirse la Declaración Jurada, según los Formatos N° 06 o N° 07 o N° 08 del Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- 8.2.3.** El número mínimo de cotizaciones con que se deberá contar para declarar válida la contratación se establece de la siguiente manera:

Contratación de bienes y servicios:

- Por montos \leq a 1 UIT : 01 cotización.
- Por montos $>$ a 1 UIT \leq a 8 UIT : 02 cotizaciones.

Contratación de Locación de Servicios y Consultorías en general:

- Por montos hasta 8 UIT : 01 cotización.

- 8.2.4.** Excepcionalmente, se podrá contratar con una sola cotización, previo informe técnico del área usuaria en los siguientes supuestos:
- a) Ante una situación de emergencia derivada de acontecimientos catastróficos, situaciones que afecten la defensa o seguridad nacional, situaciones que supongan el grave peligro de que ocurra alguno de los supuestos anteriores, o de una emergencia sanitaria declarada por el ente rector del Sistema Nacional de Salud.
 - b) Cuando se contrate con otra entidad de la Administración Pública, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo señalado en el artículo 60° de la Constitución Política del Perú.

- c) Ante una situación de desabastecimiento debidamente comprobada, que afecte o impida a la entidad cumplir con sus actividades u operaciones.
- d) Cuando los bienes y servicios solo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.
- e) Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación.
- f) Para los servicios de publicidad que prestan al Estado los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación.
- g) Para los bienes y servicios con fines de investigación, experimentación o desarrollo de carácter científico o tecnológico, cuyo resultado pertenezca exclusivamente a la entidad para su utilización en el ejercicio de sus funciones.
- h) Para el arrendamiento de bienes inmuebles.
- i) Para los servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o a fin para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores, y miembros o ex miembros de las fuerzas armadas y policiales, por actos funcionales, a los que se refiere las normas de la materia.
- j) Para contratar servicios de capacitación de interés institucional con entidades autorizadas u organismos internacionales especializados.

8.2.5. Las cotizaciones, podrán ser recibidas de manera física, por correo electrónico o cualquier otro medio disponible. En caso se tenga más de una cotización se elegirá al proveedor que, cumpliendo todos los requisitos solicitados en las especificaciones técnicas o términos de referencia, ofrezca el menor precio comparativo. Cuando hay una sola cotización se evaluará únicamente el cumplimiento de los requisitos solicitados en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

8.2.6. El área usuaria será la encargada de validar técnicamente las propuestas de bienes, servicios y consultoría presentadas por los proveedores, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, mediante correo electrónico; asimismo, dependiendo de la naturaleza de la prestación se deberá contar con la validación del área especializada.

8.2.7. La evaluación de las cotizaciones presentadas será efectuada de acuerdo al Formato N° 11, que forma parte de la presente Directiva. Culminada la evaluación, el operador logístico procederá a suscribir el cuadro comparativo que corresponda según los Formatos N° 12 o N° 13 y lo remitirá al Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento para la suscripción, previa verificación que el expediente se encuentra conforme.

8.3. De la certificación de crédito presupuestario

- 8.3.1.** La Oficina de Administración solicitará a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la Certificación de Crédito Presupuestario, registrado previamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); asimismo, solicitará la previsión presupuestal cuando corresponda.
- 8.3.2.** La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, realizará la evaluación y verificación del Certificado de Crédito Presupuestario registrado en el SIAF, y de estar conforme emite y aprueba el mismo en señal de conformidad, acorde con el marco de las normas presupuestarias vigentes, y lo remite a la Oficina de Administración, para la continuación del trámite correspondiente.

8.4. De la Orden de Compra-Guía de Internamiento y/o Orden de Servicio

Una vez recibida la certificación presupuestaria, el operador logístico procederá a elaborar la Orden de Compra o de Servicio que corresponda y procederá a notificar la misma, vía correo electrónico o cualquier otro medio que evidencie la recepción por parte del proveedor. Asimismo, notificará vía correo electrónico al área usuaria para la supervisión correspondiente y cuando el cumplimiento de la prestación implique la recepción de bienes, al Almacén.

8.5. Etapa de Ejecución Contractual

- 8.5.1.** El plazo de ejecución contractual, dará inicio a partir del día siguiente de notificada la orden de compra o de servicio o del cumplimiento de alguna condición previa prevista en los términos de referencia o especificaciones técnicas para el inicio de la prestación, según corresponda.
- 8.5.2.** El área usuaria, es responsable de verificar el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en la orden de compra o de servicio, para la emisión de la conformidad. En el caso de bienes solo el acto de recepción está a cargo del encargado de Almacén, cuya recepción no implica conformidad.
- 8.5.3.** El área usuaria, remitirá la conformidad a la Oficina de Administración para ser derivada al Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento, que se encargará de revisar y evaluar el expediente de conformidad, corroborando que esté toda la documentación correspondiente a efectos de remitir el expediente para el trámite de pago al Responsable del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- 8.5.4.** Durante la ejecución contractual podrían presentarse casos de carácter excepcional, por causas atribuibles al proveedor o a la PGE, que podrían poner en riesgo la oportunidad y la prestación del servicio o también los recursos institucionales, dando lugar a situaciones eventuales, tales como, las ampliaciones de plazos, el desistimiento del proveedor para la prestación del servicio, la reducción de las prestaciones, la resolución del servicio, las observaciones a los productos o entregables e incumplimiento del

proveedor, la no persistencia de la necesidad de la prestación y entre otros sobrevinientes a la emisión de la orden de servicio o de compra.

8.5.5. Ampliación de Plazo

El proveedor podrá solicitar la ampliación del plazo contractual, por las causales señaladas en el del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- a) En caso de producirse la necesidad de ampliación de plazo, el proveedor deberá solicitarlo por escrito, debidamente sustentada y con los medios probatorios pertinentes e indicando con precisión el tiempo en días de la ampliación; dirigida a la Oficina de Administración, como máximo hasta dos (2) días antes de su vencimiento.
- b) La Oficina de Administración, a través del Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento evalúa la solicitud, corriendo traslado de la misma al área usuaria y/o solicitando al proveedor la presentación de los medios probatorios, de ser el caso.
- c) El área usuaria recibe la solicitud de ampliación de plazo y emite el correspondiente informe técnico, pronunciándose respecto de la procedencia o no de la ampliación y, de ser el caso, los días concedidos, en virtud a los medios probatorios alcanzados por el contratista.
- d) El Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento evalúa la solicitud de ampliación de plazo, para su posterior aprobación por parte de la Oficina de Administración.
- e) En caso, el proveedor no cumpla con ejecutar las prestaciones en el plazo otorgado a razón de la ampliación, se procederá a la aplicación de penalidades por atraso en la presentación del producto y/o entregable, conforme a lo señalado en los TDR. Para el cálculo de penalidad que se incluirá en los TDR se tomará como base lo regulado en la Ley y su Reglamento vigente.

8.5.6. Desistimiento del proveedor para la ejecución contractual

- a) El desistimiento es un acto de renuncia por parte del proveedor de brindar o seguir brindando las prestaciones a su cargo, por razones de caso fortuito o fuerza mayor o cualquier hecho sobreviniente que modifique las condiciones iniciales a la emisión de la orden.
- b) La solicitud de desistimiento será presentada por escrito debidamente sustentada y con los medios probatorios pertinentes, dirigida a la Oficina de Administración a través de mesa de parte presencial de la entidad o mesa de partes virtual.
- c) Recibida la solicitud de desistimiento por parte del contratista, la Oficina de Administración, a través del Responsable del Sistema Administrativo

de Abastecimiento, evaluará la solicitud de desistimiento corriendo traslado de dicha solicitud al área usuaria y/o solicitando al proveedor la presentación de los medios probatorios, de ser el caso. Luego de obtenido el mismo se procederá a remitir la respuesta al proveedor.

- d) Una vez cursada la comunicación al contratista sobre la aprobación del desistimiento solicitado, el Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento gestiona la anulación del compromiso y la respectiva rebaja presupuestal.

8.5.7. Reducción de prestaciones

- a) La reducción de prestaciones es procedente en contrataciones de suma alzada, cuando la finalidad pública que le diera origen ha sido cumplida y, que, en consecuencia, resulta innecesaria la prestación de la totalidad contratada.
- b) De producirse el caso, el área usuaria deberá solicitarlo oportunamente, precisando el sentido de la reducción y haciendo hincapié que la finalidad pública que diera origen a la contratación ha sido cumplida y que resulta innecesaria la prestación de la totalidad contratada, acreditando la misma.
- c) Una vez recibida la solicitud de reducción de prestaciones debidamente sustentada por parte del área usuaria, el Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento emite el informe sobre la procedencia de la reducción, para su posterior comunicación al proveedor por la Oficina de Administración.
- d) Con el cargo de recepción de la comunicación sobre reducción de prestaciones, el Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento rebajará el compromiso y liberará los recursos.

8.5.8. Observaciones a los productos y entregables

- a) En caso de observaciones al producto o entregable presentado por el contratista, el área usuaria comunicará por escrito a la Oficina de Administración, indicando claramente el sentido de dichas observaciones y los plazos técnicamente razonables para subsanarlas, los cuales no podrán ser menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días calendario, dependiendo de la complejidad en el caso de bienes y servicios generales; y en caso de servicios de consultorías no menor de tres (3) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad.
- b) El Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento, una vez recibido el informe de observaciones por parte del área usuaria, notificará al contratista las observaciones advertidas, a efectos de que cumpla con subsanarlas dentro del plazo establecido. Si pese al plazo otorgado el proveedor no cumple a cabalidad con la subsanación, la

entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

- c) Las observaciones no resultan aplicables cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente 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 considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

8.5.9. Resoluciones de contratos

a) Resolución por incumplimiento

- i. Verificado el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del Contratista, el área usuaria comunica dicho incumplimiento a la Oficina de Administración, quien a través del Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento, elabora el proyecto de carta notarial de requerimiento previo para que el contratista revierta el incumplimiento en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- ii. En caso el contratista no cumpla con sus obligaciones contractuales dentro del plazo establecido, pese a haber sido requerido para ello, la Oficina de Administración cursa la carta notarial comunicando al contratista la resolución total o parcial de la orden de compra o servicio.
- iii. No obstante, lo señalado en los numerales precedentes, la PGE puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se verifique la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades establecidas en las EETT o TDR, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.
- iv. El incumplimiento de las prestaciones por parte de los proveedores, deberá ser comunicado al Tribunal de Contrataciones del Estado, semestralmente. El Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento elabora el informe y el proyecto de oficio dirigido al Tribunal de Contrataciones del OSCE, debidamente sustentado con todo lo actuado, solicitando las sanciones que corresponden al proveedor por incumplimiento.

b) Resolución por mutuo acuerdo

En las contrataciones de locadores de servicios y consultorías, se podrá resolver parcialmente la orden de servicio, a solicitud de cualquiera de las partes, previa aceptación de la otra, correspondiendo el pago por los servicios efectivamente prestados, previa conformidad del área usuaria.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1** Todas las unidades de organización de la PGE son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.2** La Oficina de Administración, a través del Responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento, velará por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 9.3** 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.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación supletoria las disposiciones de la Ley y su Reglamento y el Código Civil.

XI. ANEXOS

Anexos N.° 01:

- Formato N.° 01: Especificaciones Técnicas - Requerimiento de Bienes
Formato N.° 02: Términos de Referencia - Requerimiento de Servicios en General
Formato N.° 03: Términos de Referencia - Requerimiento de Locadores de Servicios
Formato N.° 04: Términos de Referencia - Requerimiento de Servicios de Consultoría
Formato N.° 05: Sustento Técnico de Requerimientos de Locación de Servicios y Consultorías
Formato N.° 06: Declaración Jurada del Proveedor Persona Jurídica (Bienes y Servicios)
Formato N.° 07: Declaración Jurada del Proveedor Persona Natural (Bienes y Servicios)
Formato N.° 08: Declaración Jurada Locadores de Servicios y/o Consultorías
Formato N.° 09: Cotización de Bienes
Formato N.° 10: Cotización de Servicios
Formato N.° 11: Verificación de Cumplimiento de Requisitos para Contratación de Servicios de Locadores y/o Consultorías
Formato N.° 12: Cuadro Comparativo de Bienes y Servicios en General
Formato N.° 13: Cuadro Comparativo de Locadores de Servicios y/o Consultorías
Formato N.° 14: Acta de Conformidad de Servicio

ANEXO N.º 1

FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES

Unidad de Organización	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	

1. Finalidad Publica
<i>(Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación)</i>
2. Antecedentes
<i>(Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes)</i>
3. Objetivos de la Contratación
<p>3.1 Objetivo General</p> <p><i>(Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué")</i></p> <p>3.2 Objetivo Específico</p> <p><i>(Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)</i></p>
4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar
<p>4.1 Características técnicas</p> <p><i>(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.</i> - <i>Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.).</i> - <i>Composición (química, nutricional, entre otras).</i> - <i>Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.</i>

- *Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI), para lo cual puede revisarse la dirección <http://www.bipm.org>.*
- *Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.*

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- *Año de fabricación mínimo del bien.*
- *Fecha de expiración.*
- *Repuestos.*
- *Accesorios.*
- *Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.*
- *Compatibilidad con algún equipo o componente.*
- *Software que se requiere para su funcionamiento.*

(En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado)

4.2 Condiciones de Operación

(De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o el estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.)

4.3 Embalaje y rotulado *(de corresponder, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados, teniendo en cuenta pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.)*

4.4 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias *(de corresponder, el Área Usuaría deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.*

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en las EETT aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos).

4.5 Normas Técnicas *(De corresponder)*

(Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables)

(De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida)

4.6 Acondicionamiento y Montaje *(De corresponder)*

(De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes)

4.7 Sistema de contratación *(suma alzada, precios unitarios, esquema mixto, tarifas, porcentajes, honorario fijo y una comisión de éxito).*

4.8 Disponibilidad de Servicios y Repuestos *(De corresponder, En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde al Área Usuaria evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico. De ser el caso, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados)*

5. Garantía Comercial

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

6. Muestras *(De corresponder)*

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

7. Prestaciones Accesorias *(De corresponder)*

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

8. Requisitos del Proveedor y/o Personal *(De corresponder)*

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

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

9. Lugar y Plazo de Ejecución

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

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

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

10. Conformidad

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

11. Forma y Condiciones de Pago

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

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

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

12. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

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

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

13. Otras Penalidades (De corresponder)

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

14. Cláusula Anticorrupción:

EL CONTRATISTA, entendiéndose la persona natural o tratándose de una persona jurídica los socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, declara y garantiza: no haber, directa o indirectamente ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la presente contratación.

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 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.

Asimismo, EL CONTRATISTA faculta a la Entidad a la resolución automática de pleno derecho ante la sola convicción del quebrantamiento del Principio de Presunción de Veracidad, consignada en el numeral 1.7 - Principio de Presunción de Veracidad del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444.

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

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

Unidad Organizacional	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Denominación de la contratación	

1. Finalidad Pública
(Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación).
2. Antecedentes
<i>(Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.)</i>
3. Objetivos de la Contratación
3.1 Objetivo General
Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
3.2 Objetivo Específico
Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.
4. Alcances y Descripción del Servicio
<i>(El área usuaria deberá Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio)</i>
4.1 Actividades <i>(Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).</i>
<i>En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.</i>
<i>Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.)</i>

4.2 Procedimiento *(De acuerdo a la naturaleza del servicio, el Área Usuaria podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio)*

4.3 Plan de trabajo *(Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio; el que debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.*

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega).

4.4 Recursos a ser provistos por el proveedor: *(De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones).*

4.5 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias *(El Área Usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación. De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos).*

4.6 Normas técnicas *(Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables. De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida).*

4.7 Seguros *(El Área Usuaria deberá indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros).*

4.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal

- **Mantenimiento Preventivo:** *(De preverse, el Área Usuaria deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros).*
- **Soporte técnico:** *(De preverse, el Área Usuaria debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros).*

- Capacitación y/o entrenamiento: *(Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio. De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros).*

5. Requisitos del Proveedor y/o Personal

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

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

6. Lugar y Plazo de Ejecución

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

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

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

7. Resultados Esperados-Entregables

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

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)

8. Conformidad

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

9. Forma y Condiciones de Pago

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

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

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

10. Confidencialidad (De corresponder)

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

11. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

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

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

12. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

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

13. Cláusula Anticorrupción:

EL CONTRATISTA, entendiéndose la persona natural o tratándose de una persona jurídica los socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales o

personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, declara y garantiza: no haber, directa o indirectamente ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la presente contratación.

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 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.

Asimismo, EL CONTRATISTA faculta a la Entidad a la resolución automática de pleno derecho ante la sola convicción del quebrantamiento del Principio de Presunción de Veracidad, consignada en el numeral 1.7 - Principio de Presunción de Veracidad del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444.

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

FORMATO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO

Unidad de Organización	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	

1. Finalidad Pública
<i>(El área usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i>
2. Objetivo de la Contratación
<i>(El área usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación)</i>
3. Alcances del Servicio
<i>(El área usuaria deberá indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deberán ser de naturaleza permanente)</i>
4. Requisitos mínimos del Locador
<i>(Se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros)</i>
5. Seguros (De Corresponder)
<i>(De ser el caso, el área usuaria deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)</i>
6. Lugar y Plazo de Ejecución
Lugar: <i>(El área usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuará la prestación)</i>
Plazo: <i>(El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)</i>
<i>(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo)</i>
7. Entregables
<i>(El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</i>
8. Conformidad

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

9. Forma y Condiciones de Pago

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

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

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

10. Confidencialidad (De corresponder)

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

11. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

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

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

12. Otras Penalidades (De Corresponder)

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

13. Cláusula de Cumplimiento

Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme el numeral 11.5² del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público, aprobado por Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, o la presentación de la Declaración Jurada de Intereses con información inexacta o falsa.

14. Cláusula Anticorrupción:

EL CONTRATISTA, entiéndase la persona natural o tratándose de una persona jurídica los socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, declara y garantiza: no haber, directa o indirectamente ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la presente contratación.

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 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.

Asimismo, EL CONTRATISTA faculta a la Entidad a la resolución automática de pleno derecho ante la sola convicción del quebrantamiento del Principio de Presunción de Veracidad, consignada en el numeral 1.7 - Principio de Presunción de Veracidad del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444.

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

²11.5. Cuando la Declaración Jurada de Intereses no se presenta en los plazos establecidos en el artículo 5 del Decreto de Urgencia, la Oficina de Integridad Institucional, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo, requiere al sujeto obligado regularizar la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibida la notificación.

FORMATO N° 04

TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Unidad de Organización	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	

<p>1. Finalidad Pública</p> <p><i>(El área usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</i></p>
<p>2. Objetivo de la Contratación</p> <p>2.1 Objetivo General</p> <p><i>(El área usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)</i></p> <p>2.2 Objetivos Específicos</p> <p><i>(Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad)</i></p>
<p>3. Alcances y Descripción de la Consultoría</p> <p><i>(Plan de Trabajo)</i></p> <p><i>(Colocar si el servicio a contratar va a requerir que el contratista presente un Plan de Trabajo)</i></p> <p><i>(El área usuaria deberá Indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio)</i></p>
<p>4. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad <i>(De corresponder)</i></p> <p><i>(De corresponder)</i></p>
<p>5. Perfil del Consultor</p>

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

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

6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias (De Corresponder)

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

7. Seguros (De Corresponder)

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

8. Prestaciones Accesorias (De Corresponder)

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

9. Lugar y Plazo de Ejecución

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

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

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

10. Entregables

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

11. Conformidad

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

12. Forma y Condiciones de Pago

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

(El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago)
La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

13. Responsabilidad por Vicios Ocultos

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado.

14. Confidencialidad (De corresponder)

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

15. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente

sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

16. Otras Penalidades (De Corresponden)

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

17. Cláusula Anticorrupción:

EL CONTRATISTA, entiéndase la persona natural o tratándose de una persona jurídica los socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales o personas vinculadas a las que se refiere el Artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, declara y garantiza: no haber, directa o indirectamente ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la presente contratación.

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 de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales 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.

Asimismo, EL CONTRATISTA faculta a la Entidad a la resolución automática de pleno derecho ante la sola convicción del quebrantamiento del Principio de Presunción de Veracidad, consignada en el numeral 1.7 - Principio de Presunción de Veracidad del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444.

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

FORMATO N.º 5
SUSTENTO TÉCNICO DE REQUERIMIENTOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Fecha	
Área Usuaría	
Responsable	

Requerimiento actual

Descripción Actividad / identificación del locador	Cantidad	Plazo	Monto Estimado

Requerimiento anterior

Descripción Actividad / identificación del locador	Cantidad	Plazo	Monto Contratado

Justificación:

(Breve detalle de la finalidad y necesidad del requerimiento)

Observaciones Generales: Ninguna.

(Se debe mencionar alguna información adicional a lo referido en el cuadro superior)

Firma y sello

(Nombre del Responsable)

	Directiva N°0003-2021-PGE/GG	Versión: 01 Fecha: 16/03/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

FORMATO N.º 6

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR - PERSONA JURÍDICA (BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL)

Señores

Órgano Encargado de las Contrataciones

Procuraduría General del Estado

Requerimiento N°

Presente.-

Mediante el presente documento el suscrito, representante legal de (*consignar la denominación razón social de la empresa*), declaro bajo juramento que (*la persona jurídica a la que represento*):

1. No tiene impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como el artículo 7 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
2. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta para la suscripción del contrato.
3. Declara y garantiza, que ésta a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a la empresa, no ha, directa o indirectamente, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación, obligándose 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.
4. Conoce las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para contrataciones iguales o inferiores de ocho (8) UIT, así como las disposiciones aplicables del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
5. Conoce el contenido de la Directiva "*Disposiciones que regulan la gestión de las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en la Procuraduría General del Estado*".

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, será de aplicación lo establecido en el Artículo 427° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

(Consignar ciudad y fecha)

Firma

Nombres y Apellidos del Representante Legal

	Directiva N°0003-2021-PGE/GG	Versión: 01 Fecha: 16/03/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

FORMATO N.º 7:

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR - PERSONA NATURAL (BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL)

Señores

Órgano Encargado de las Contrataciones

Procuraduría General del Estado

Requerimiento N°

Presente.-

Mediante el presente documento el suscrito, (nombre y DNI), declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No tiene impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, así como el artículo 7 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.
2. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta para la suscripción del contrato.
3. Declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación, obligándome a conducirme 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.
4. Conoce las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para contrataciones iguales o inferiores de ocho (8) UIT, así como las disposiciones aplicables del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
5. Conoce el contenido de la Directiva *“Disposiciones que regulan la gestión de las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en la Procuraduría General del Estado”*.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, será de aplicación lo establecido en el Artículo 427° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

(Consignar ciudad y fecha)

Firma

Nombres y Apellidos del postor

	Directiva N°0003-2021-PGE/GG	Versión: 01 Fecha: 16/03/2023
---	-------------------------------------	----------------------------------

FORMATO N.º 8: DECLARACIÓN JURADA (LOCADORES DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS)

Yo,identificado con DNI N°, y con RUC N°, domiciliado en, declaro bajo juramento que:

1. No tengo impedimento para contratar con el Estado establecida en el artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
2. No tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Procuraduría General del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en la contratación, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.
3. No percibo simultáneamente remuneración y pensión, salvo por función docente y percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas, según el artículo 7° del Decreto de Urgencia N° 020-2006.

Así mismo, me comprometo a informar respecto de cualquier vínculo contractual que pudiera mantener, así como no suscribir contratos laborales con entidades del Estado, durante el período en que sea contratista de la Procuraduría General del Estado.

4. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, o inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado, pues no hesido sujeto de las sanciones que describe el artículo 5° del Decreto Supremo N° 089-2006- PCM.
5. Declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación, obligándome a conducirme 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.
6. Cumpló con todas las condiciones existentes en los Términos de Referencia del servicio convocado.
7. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que remito o suscribo para la presente contratación.

 <p>PGE Procuraduría General del Estado</p>	<p>Directiva N°0003-2021-PGE/GG</p>	<p>Versión: 01 Fecha: 16/03/2023</p>
---	--	--

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, será de aplicación lo establecido en el Artículo 427° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

(Consignar ciudad y fecha)

Firma

E-mail: _____

FORMATO N.º 9: COTIZACIÓN DE BIENES

Razón social:		Teléfono:	
Dirección :		Celular :	
Email :		RUC :	

Ítem	Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio	
					Unitario	Total
Precio Total Incluido el IGV						

Condiciones de la Oferta			
Vigencia de la Oferta		Tiempo de Garantía	
Plazo de entrega en días calendarios		<i>El plazo de entrega se contabiliza de acuerdo a las especificaciones técnicas.</i>	
Declaraciones	La presente cotización se sujeta a las especificaciones técnicas solicitadas		
	En caso de incumplimiento, soy consciente de las penalidades establecidas en las especificaciones técnicas, así como del régimen de sanciones para proveedores del Estado.		
Datos de la Cuenta			
Banco:		CCI:	
Cuenta de Detracción			

Autorización de Notificación: Autorizo a la Procuraduría General del Estado para que se me notifique a la dirección electrónica indicada todos los actos administrativos que se profieran y que se consideren sean de mi interés, la cual se dará por válida.

Firma y Sello del Representante Legal

Nombres y Apellidos:

DNI:

FORMATO N.° 10: COTIZACIÓN DE SERVICIOS

Razón social :		Teléfono:	
Dirección :		Celular :	
Email :		RUC :	

Ítem	Código	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio	
					Unitario	Unitario
Precio Total Incluido el IGV						

Condiciones de la Oferta			
Vigencia de la Oferta		Tiempo de Garantía	
Plazo de ejecución del servicio en días calendarios		El plazo de entrega se contabiliza a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio.	
Declaraciones	La presente cotización se sujeta a los Términos de Referencia, solicitados		
	En caso de incumplimiento, soy consciente de las penalidades establecidas en los Términos de Referencia, así como del régimen de sanciones para proveedores del Estado.		
Datos de Cuenta			
Banco:		CCI:	
Cuenta de Detracción			

Autorización de Notificación: Autorizo a la Procuraduría General del Estado para que se me notifique a la dirección electrónica indicada todos los actos administrativos que se profieran y que se consideren sean de mi interés, la cual se dará por válida.

Firma y Sello del Representante Legal

Nombres y Apellidos:

DNI

FORMATO N.º 11: VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE LOCADORES Y/O CONSULTORIAS

VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

DATOS DEL REQUERIMIENTO

1. N° HOJA DE TRAMITE	N° HT	XXXXXXXX-2021
2. PEDIDO DE SERVICIO	N°	XXXXXXXX-2021

PERFIL SOLICITADO

3. TITULADO, BACHILLER, Y/O EGRESADO EN: *(Requisito indicado por el Área usuaria)*

(Para ser llenado por el operador logístico)

4. ESPECIALIZACION EN: *(Requisito indicado por el Área usuaria)*

(Para ser llenado por el operador logístico)

EXPERIENCIA

5. EXPERIENCIA GENERAL DE *(Requisito indicado por el Área usuaria)* AÑOS

6. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE *(Indicado por el Área usuaria)* AÑOS EN EL RUBRO DE *(Indicado por el Área usuaria)* COMO DIRECTOR(a) Y/O GERENTE Y/O ESPECIALISTA Y/O ANALISTA Y/O ASISTENTE Y/O APOYO EN *(Indicado por el Área usuaria)*

(Para ser llenado por el operador logístico)

EXPERIENCIA 1	1256	1/10/2012	AL	10/03/2016
EXPERIENCIA 2	1979	1/08/2007	AL	31/12/2012
EXPERIENCIA 3 (...)	551	12/10/2006	AL	15/04/2008

TOTAL:	TOTAL EN DIAS	TOTAL EN AÑO, MES Y DIA
---------------	---------------	-------------------------

V°B° ANALISTA Y/O ESPECIALISTA

FORMATO N.º 12: CUADRO COMPARATIVO DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL



INDAGACION DE MERCADO

CUADRO COMPARATIVO

DENOMINACION DE LA CONTRATACION :		(REQUEMIENTO SOLICITADO POR LA DEPENDENCIA USUARIA)										
Item	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROVEEDORES								
				A		B		C				
				RUC:	12345678901	RUC:	RUC:			
		P.UNITARIO	P.TOTAL	P.UNITARIO	P.TOTAL	P.UNITARIO	P.TOTAL					
1	(REQUEMIENTO SOLICITADO POR LA DEPENDENCIA USUARIA)	UNID	4	S/ 2,000.00	S/ 8,000.00	S/ 4,000.00	S/ 16,000.00	S/ 3,000.00	S/ 12,000.00			
TOTAL INCLUIDO IGV				S/ 8,000.00		S/ 16,000.00		S/ 12,000.00				
INFORMACION ADICIONAL DE LA FUENTE		PLAZO DE EJECUCION Y/O ENTREGA (DIAS CALENDARIO)	(Para ser llenado por el operador logistico, indicando el plazo ofertado por el proveedor)		(Para ser llenado por el operador logistico, indicando el plazo ofertado por el proveedor)		(Para ser llenado por el operador logistico, indicando el plazo ofertado por el proveedor)					
		MARCA (DE CORRESPONDER)	(Para ser llenado por el operador logistico)		(Para ser llenado por el operador logistico)		(Para ser llenado por el operador logistico)					
		GARANTIA COMERCIAL	(Para ser llenado por el operador logistico)		(Para ser llenado por el operador logistico)		(Para ser llenado por el operador logistico)					
VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM AREA USUARIA		(DEPENDENCIA USUARIA)	(Para ser llenado por el operador logistico, indicando CUMPLE o NO CUMPLE)		(Para ser llenado por el operador logistico, indicando CUMPLE o NO CUMPLE)		(Para ser llenado por el operador logistico, indicando CUMPLE o NO CUMPLE)					
VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM AREA TÉCNICA ESPECIALIZADA		(DEPENDENCIA TECNICA, DE CORRESPONDER)	(Para ser llenado por el operador logistico, indicando CUMPLE o NO CUMPLE)		(Para ser llenado por el operador logistico, indicando CUMPLE o NO CUMPLE)		(Para ser llenado por el operador logistico, indicando CUMPLE o NO CUMPLE)					

RUC	PROVEEDOR	RNP	CONTACTO	E-MAIL	TELEFONO	MONTO
12345678901	A	SI	JUAN PEREZ PEREZ	juanperezperez@gmail.com	987654321	S/ 8,000.00

Tipo Pedido	BIEN	SERVICIO	X
N° Pedido	XXXX-2021		
Proceso	ADJUDICACION SIN PROCESO		
Fecha	22/01/2021		
Analista y/o Especialista			

METODO CALCULADO	
PROMEDIO	
MEJOR PRECIO	X
UNICO PRECIO	
CALIDAD	
TIEMPO DE DESPACHO	
CARACTERISTICAS	

REQUERIMIENTO	SI	NO
ACUERDO MARCO		X
FICHA DE HOMOLOGACION		X
BIENES Y SERVICIOS COMUNES (SUBASTA INVERSA)		X

OBSERVACIONES:

I_ Se invitó a cotizar a (para ser llenado por el operador logistico) proveedores de los cuales (para ser llenado por el operador logistico) remitieron cotización.

II_ Las cotizaciones fueron verificadas y validadas por el (para ser llenado por el operador logistico, indicando si correspondio validacion del area usuaria)

III_ La empresa (para ser llenado por el operador logistico) , cumple con los términos de referencia solicitados y presenta la mejor propuesta economica.

Vº Bº ANALISTA Y/O ESPECIALISTA

Vº Bº RESPONSABLE DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

FORMATO N.º 13: CUADRO COMPARATIVO DE LOCADORES DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS



INDAGACION DE MERCADO

LOCACION DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS	
Proceso	Adjudicación Sin Proceso
Fecha	22/01/2021
Analista y/o Especialista	

CUADRO COMPARATIVO

DESCRIPCION	AREA USUARIA	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PROVEEDOR		
				JUAN PEREZ PEREZ		
				P.U.	P.T	G
(REQUEMIENTO SOLICITADO POR LA DEPENDENCIA USUARIA)	DEPENDENCIA USUARIA	SERVICIO	1	S/. 9,000.00	S/. 9,000.00	GANADOR
TOTAL S/.				S/. 9,000.00		

OTROS DATOS								
DIAS CALENDARIO	SI	(REQUEMIENTO SOLICITADO POR LA DEPENDENCIA USUARIA)	XXXX-2021	S/. 9,000.00	S/.	9,000.00		
PRECIO INCLUYE IGV(18%)	SI	TOTAL S/.				S/.	9,000.00	
PRECIO EN SOLES	SI	Ruc	PROVEEDOR	E-MAIL	TELEFONO	PLAZO DE ENTREGA (DIAS CALENDARIO)	CCI	BANCO
DOLARES U.S.A: FUENTE /SBS	NO	12345678901	JUAN PEREZ PEREZ	jhoanazacariascj@gmail.com	987654321	HASTA 45	002191120123456789	XXXXXX
SUSPENSION 4TA CATEGORIA	NO							
VALIDADOD POR EL AREA USUARIA	SI							

Nota: En concordancia con el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado", las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios Incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

FORMATO N.º 14: ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Version 17.04.01

Fecha : 08/01/2018
Hora : 16:50
Página : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
Nº 6707-2017

UNIDAD EJECUTORA : 001 MI
NRO. IDENTIFICACION : 001082

Concepto
Tipo de Proceso
Proceso Selección
Nro. RUC
Proveedor
Nro. Contrato
Nro. O/S
Nro doc Ref
Fecha Conformidad
Resp. de Conformidad

CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE SUPERVISION Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA
03/12/20

SIAF N° 19785

Item	Descripción	Monto O/S	Monto Con Conf.	Monto Reg. Conf.	Monto Saldo
07110038032	SERVICIO DE SUPERVISION Y ASISTENCIA TECNICA	12,000.0000	6,000.0000	6,000.0000	.0000

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.

Recibí conforme