

DIRECTIVA N° 04-2016-GRSM-PEAM-01.00

DIRECTIVA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas del Proyecto Especial Alto Mayo (PEAM) por montos inferiores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

2. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2016 - Ley N° 30372
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.-Ley N° 28411.
- Ley de Contrataciones del Estado.-Ley N°30225.
- Decreto Supremo N° 350-2016-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N o 27444.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todos los órganos que conforman el Proyecto Especial Alto Mayo PEAM, siendo responsable de su ejecución la Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a Ocho (8) UIT son aquellas adquisiciones no programables en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado (Artículo N° 5.-**Supuestos Excluidos del Ámbito de Aplicación Sujetos a Supervisión**; según la Ley de Contrataciones del Estado).
- 4.2. Las Áreas usuarias del Proyecto Especial Alto mayo en ningún caso podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes y servicios; para evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.3. La adquisición de bienes o contratación de servicios por montos de hasta una (1) UIT, podrán ejecutarse con sólo una cotización siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por el Área usuaria.
- 4.4 La adquisición de bienes o contratación de servicios por un monto mayor a una (1) UIT hasta tres (8) UIT, deberá contar con dos o mas cotizaciones, que satisfagan las especificaciones técnicas o Términos de referencia, solicitadas por el área usuaria, debiéndose tener en cuenta en este caso la oportunidad de atención.
- 4.5 Las Contrataciones a los proveedores les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores; Salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).
- 4.6 La Entidad debe Registrar y Publicar en el SEACE todas las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio emitidas durante el mes, Incluyendo aquellas a las que se refiere el Literal a) del Artículo 5 de la Ley, para lo cual se cuenta con un plazo de Diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.
- 4.7 Al efectuar las referidas Contrataciones, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública, sujeto a supervisión, por lo que el OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la entidad no haya incurrido en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

5.1.1. PRESENTACIÓN DE REQUERIMIENTO



- a. El requerimiento será elaborado por el área usuaria, quien de manera obligatoria usará el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), cuyo documento debe ser firmado y sellado por la persona encargada de su elaboración, el Responsable del área usuaria.
- b. El área usuaria deberá de definir con precisión los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas del bien y/o servicio a contratar, el mismo que deberá estar firmado por el jefe del área usuaria, foliado e impresa en hoja membretada con el logo de la unidad responsable. Este documento deberá contar con la siguiente información:
 - Área usuaria.
 - Objeto de la Convocatoria.
 - Justificación del requerimiento.
 - Finalidad Pública.
 - Actividades a realizar (servicios) o características técnicas (bienes).
 - Plazo de entrega o ejecución.
 - Valor estimado de la contratación.
 - Fuente de financiamiento.
 - Modalidad de pago.
 - Responsables de coordinar el proceso.
 - Responsable de dar conformidad a la prestación.
- c. Los requerimientos deben ser presentados a la Oficina de Administración y serán derivados al Órgano Encargado de las Contrataciones para la indagación de precios en el mercado, que finalmente determinará el valor referencial, a fin de solicitar la emisión de la certificación del crédito presupuestario..
- d. No se admitirá requerimientos parciales o enmendados, ni requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones.



COTIZACIONES

- a. Con la formalización del requerimiento se ejecutará la indagación de precios en el mercado, con lo cual empieza el proceso de contratación de bienes y servicios cuyo valor referencial es igual o menor a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.
- b. La Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares asignará la numeración secuencial que corresponda como Adjudicación sin Proceso, y mensualmente reportará a la Jefatura de Administración indicando: Número de adjudicación sin proceso, fecha, tipo de adquisición (bien o servicio), detalle de la adquisición, Nombre del proveedor, importe.
- c. Emitirá el "Cuadro Resumen de Cotizaciones" utilizando para ello el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, a través de la cual adjudicará al postor ganador.
- d. Podrá solicitar a las Áreas usuarias de ser necesario la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores en forma previa a la contratación.
- e. En el caso de servicios de consultoría se solicitará al proveedor seleccionado que adjunten los siguientes documentos:
 - Curricular Vitae Documentado.
 - Declaración Jurada de no contar con impedimento para contratar con el estado (Anexo N°1).
 - La Oferta Económica, presentada a través de la "SOLICITUD DE COTIZACIÓN", emitida por el Sistema Integrado de Logística
 - Declaración Jurada de conocer y someterse a los términos de referencia y plazos que se indican (Anexo N° 2).
 - Código de Cuenta Interbancaria, de corresponder (Anexo N°3).

5.1.2. REQUERIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

Éste se realizará de acuerdo a lo establecido en la Directiva para la ejecución presupuestaria, a la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo N° 77, Certificación de crédito presupuestario en gastos de bienes y servicios, capital y personal.

5.1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- a. El expediente de contratación numerado por la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, contendrá lo siguiente:
 - Solicitud de Requerimiento.
 - Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
 - Cuadro de cotizaciones.
 - Certificado de crédito presupuestal.
 - Orden de Compra o Servicio.

5.1.4. DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO

- a. La Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares elaborará la orden de compra y/o de servicios en cualquiera de los casos señalados, cuyo sustento es el expediente de contratación debidamente aprobado.
- b. La Orden de Compra y/o Servicios deberá contener en forma expresa lo siguiente:
 - > Las Especificaciones Técnicas de los bienes.
 - > Los Términos de Referencia de los servicios.
 - > La fecha de entrega y otros que se considere necesarios para su atención.
 - > Monto de la contratación, incluido impuestos.
 - > Lugar y plazo de entrega.
 - > Personal de la Entidad a cargo de las coordinaciones.
 - > Área encargada de la conformidad de la prestación.
 - > De ser necesario considerar penalidades, las cuales no deberán exceder del 10% del monto total de la contratación
 - > Solicitud del Código de cuenta Interbancaria (CCI)
- c. La Orden de Compra o de Servicio será suscrita por el Especialista de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para realizar el compromiso.
- d. La Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares remitirá al proveedor la Orden de Compra o Servicio a través de cualquiera de los siguientes medios:
 - > Vía correo electrónico deberá obtener la constancia de recepción por parte del proveedor.
 - > Vía fax deberá obtener la conformidad del envío en señal de aceptación.
 - > Mediante carta de la Oficina Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
 - > Directamente al proveedor, el mismo que dejará constancia de su recepción.

5.1.5. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- a. La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares gestionará ante el área usuaria la conformidad del bien o servicio recibido, para lo cual le alcanzará la siguiente documentación:
La Orden de Servicio y/o de Compra que debe contener el expediente de contratación aprobado
 - > Copia de la Guía de Remisión de ser el caso.
 - > Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso.
- b. El órgano usuario en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida la documentación antes señalada, emitirá la conformidad de la prestación mediante el formato del Anexo N°4 con lo cual se acreditará la atención del bien, servicio, obra o consultoría contratado.

5.1.6. DEL DEVENGADO Y PAGADO

- a. La Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, concluido el proceso de contratación de bienes y servicios remitirá al Área de Control Previo la siguiente información:
 - > Original de la Solicitud de Requerimiento.
 - > Original de la Orden de Compra o de Servicio.
 - > Guía de Remisión de Proveedor.
 - > Comprobante de Pago Original (factura, boleta de venta, recibos por honorarios).
 - > Original del formato de conformidad (Anexo N°4).
 - > Copia del documento de suspensión de retenciones de impuestos.
 - > Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso.
 - > Notas de crédito o notas de débito y el importe de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación, de corresponder.
- b. Una vez Revisado el expediente por parte de Control Previo Devuelve a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, visando si es conforme o anotando las observaciones para ser levantadas.
- c. La unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares envía los expedientes a la oficina de Administración para que esta autorice el registro de la fase del Devengado.
- d. La unidad de Contabilidad es la responsable de ejecutar el registro del devengado.
- e. Una vez devengado el expediente de contratación y orden de compra o de servicio, se remite al Área de Tesorería para la verificación del calendario de pagos y sus correspondientes registros, formulándose el cheque o la disposición de pago.
- f. Los pagos con cheque se efectuarán en la Tesorería del Proyecto Especial Alto Mayo utilizando el sistema electrónico a través sus Cuentas Corrientes Interbancarias, proporcionado para tal caso, por el proveedor, al momento de la aprobación de la cotización.
- g. El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado conforme al requerimiento solicitado por parte del órgano usuario.



5.2. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

- a. En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita, el cumplimiento de sus obligaciones, en caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá la anulación de la Orden de Compra u Orden de Servicio, en tal sentido, de corresponder se podrá convocar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo para entregar el bien o Prestar el Servicio.
- b. El incumplimiento del proveedor por la demora en la entrega del bien y/o prestación del servicio ocasionará la aplicación de una penalidad no mayor al 5 % del monto contractual calculada en base al plazo requerido, dicha penalidad deberá ser consignada en los términos de referencia, especificaciones técnicas y en la Orden de Compra o de Servicio a emitirse.
- c. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad el Proyecto Especial Alto Mayo, resolverá la Orden de Compra o Servicios, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple por aquel que suscribió la Orden de Compra u Orden de Servicio.

5.3 LIMITACIONES Y PROHIBICIONES.

Queda terminantemente prohibido que el solicitante o área usuaria proceda directamente a la Adquisición de bienes o la prestación de servicios; bajo responsabilidad. El PEAM no asumirá Gastos contraídos o efectuados por otras oficinas, distinta a la oficinas de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

FORMATOS

- Anexo N°1 "ESPECIFICACIONES TECNICAS" Adquisición de Bienes.
- Anexo N°2 "TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL Y TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA.
- Anexo N°3 DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER Y SOMETERSE A LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y/O TÉRMINO DE REFERENCIA Y LOS PLAZOS QUE INDICA".
- Anexo N°4 "CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA ABONAR EN CUENTA BANCARIA".

ANEXO N° 1 ESPECIFICACIONES TECNICAS. (TITULO DEL BIEN PARA CONTRATAR.)

AREA USUARIA	Colocar Nombre del Área Usuaría.
ACTIVIDAD	Colocar actividad, según el POI.
META PRESUPUESTARIA	Colocar la Meta Presupuestaria.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Indicar la fuente de financiamiento.

ESPECIFICACIONES TECNICAS.	
I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN.	Se indica el nombre del bien.
II. UNIDAD DE MEDIDA	Se indica la unidad de medida del bien.
III. ESPECIFICACIONES TECNICAS. Detallar todas las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos y mínimos aceptables o garantizados según corresponda. No se podrán hacer referencias a marcas o nombres comerciales, patentes, diseñador o tipos particulares, salvo que exista un único proveedor en el mercado o responda a un proceso de estandarización, o que no hubiere forma de describir los requisitos, particularmente si se trata de partes o repuestos destinados a un equipo o bien existente; en cuyo caso, se podrá incluir palabras como "o equivalente". Estas excepciones deberán estar debidamente sustentadas.	



• Cantidad	Colocar Cantidad
• Dimensiones	Colocar dimensiones.
• Tipo de Material	Colocar tipo de material (Sin alusión a marcas)
• Color	Colocar Color (Sin alusión a marcas)
• Otras características que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir.	
IV. LUGAR DE ENTREGA	<p>Consignar el siguiente párrafo" Los bienes deben ser entregados en el Almacén Central del PEAM, sito en la Calle La Marginal N° 233 Barrio Calvario-Moyobamba, de Lunes a Viernes en el horario de 7.30 a.m. a 13.00 y 14.30 a 17.00 Horas"</p> <p>En caso de que por la naturaleza de los bienes, estos no pueden ser entregados en el almacén se deberá coordinar con la oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.</p>
V. PLAZO DE ENTREGA	<p>Indicar el plazo o periodo de entrega, en días, semanas, meses a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra.</p> <p>En caso de requerirse, entregas parciales del bien, señalar el plan de entregas, especificando las fechas en las que se realizaran cada una de ellas.</p> <p>IMPORTE COLOCAR A DETALLE ESTA INFORMACION</p>
VI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	Estipular si el pago es único o parcial, luego de la(s) entrega(s) y conformidad(es) de los bienes.
VII. GARANTIA. (De ser necesario)	Indicar el periodo de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, el tiempo de repuesta del proveedor o algún otro punto específico.
<p align="center">VIII. SERVICIOS CONEXOS (Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del Bien. Aplicable principalmente para equipos y maquinarias)</p>	
• Instalación y puesta en marcha.	<p>Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de pre-instalación y señalar las pruebas que se llevaran a cabo u condiciones de aceptación del equipo o maquinaria si fuera el caso, una vez que se encuentre instalado u funcionando en el lugar solicitado.</p> <p>Se recomienda indicar además, que se deberá proveer para llevar a cabo dichas pruebas.</p>
• Capacitación	Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso del equipo o maquinaria, solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de la capacitación, alcances de la capacitación o algún otro que considere necesario.
• Otros Criterios.	Según sea necesario.



ANEXO 2

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL.

**TERMINOS DE REFERENCIA.
"TITULO DEL SERVICIO EN GENERAL A CONTRATAR."**

AREA USUARIA	Colocar el nombre del área usuaria.
ACTIVIDAD	Colocar denominación de la actividad, según POI.
META PRESUPUESTARIA.	Colocar la meta.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO.	Indicar la fuente de financiamiento.

I. OBJETIVO DEL SERVICIO	<i>Se indica la actividad a llevarse a cabo, la fecha en que se realizara el servicio requerido y por qué es necesaria su contratación.</i>
II. DESCRIPCION DEL SERVICIO	<i>En esta sección se describirá en forma clara, las actividades que realizará el proveedor, señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio u el modo en que debe llevarse a cabo con indicación; en caso corresponda, del material que utilizará para realizar el servicio. Asimismo se deberá indicar expresamente si se trata de un servicio autónomo, por lo cual el proveedor realizará el servicio fuera del local del PEAM.</i>
III. PLAZO DE EJECUCION	<i>Indicar el tiempo de duración en horas, días, meses del servicio a contratar, a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de recepción de la orden de servicio o suscrito el contrato.</i>
IV. FORMA DE PAGO.	<i>Estipular si el pago es único, al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo; o si serán pagos parciales, contra entrega de productos o resultados, en forma directamente proporcional al grado de avance del servicio.</i>



ANEXO 2

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA.

**TERMINOS DE REFERENCIA
"Título del servicio de Consultoría a contratar"**

AREA USUARIA	Colocar el nombre del área usuaria.
ACTIVIDAD	Colocar denominación de la actividad, según POI.
META PRESUPUESTARIA	Colocar la meta presupuestaria.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Indicar la Fuente de financiamiento.
DESCRIPCION DELSERVICIO	Describir el servicio de consultoría a contratar.

I. ANTECEDENTES.	<i>En esta sección se describe la situación general actual que llevó a pensar en esta solución, a un problema o necesidad vinculada a la finalidad de la entidad y a sus competencias; es decir la contratación de la</i>
-------------------------	---

consultoría. Se debe definir también claramente el problema que se requiere solucionar mediante la consultoría; si se han desarrollado trabajos similares o que complementan la consultoría propuesta, estos deberán ser descritos.

II. JUSTIFICACION

Explicar la prioridad y urgencia del problema o necesidad que se espera solucionar con la contratación del servicio y justificar por qué está consultoría es la propuesta de solución más adecuada y viable para resolver el problema.

III. OBJETIVOS.

Especificar que se espera obtener del consultor/Firma consultora. Si la consultoría tiene más de un objetivo. Se puede explicar un objetivo general y varios objetivos específicos.

IV. ACTIVIDADES.

Indicar específicamente cada una de las actividades que se espera realice el consultor y/o firma consultora. Si la consultoría tiene más de un objetivo, indicar separadamente las actividades que se deben realizar para cumplir cada uno de los objetivos.

V. PRODUCTOS

Constituyen los trabajos parciales o el trabajo concluido que el consultor y/o firma consultora está en la obligación de entregar, aplicando en su elaboración la metodología recomendada, el cumplimiento de las actividades propuestas, sujeto a los plazos establecidos y con la calidad concertada en los términos de referencia.

Los productos deben numerarse, identificarse con un título, ser secuenciales y acompañarlos con una explicación y la identificación específica de los diversos temas o elementos que el consultor y/o firma consultora debe atender por cada producto.

VI. RESULTADO ESPERADO.

En esta sección, se indicará que se pretende alcanzar con la consultoría, es decir la situación al final de la consultoría, después de haber alcanzado con éxito los objetivos, en el caso de capacitación se deberá indicar el número de personas que se va a capacitar (Público objetivo)

VII. DURACION DE LA CONSULTORIA.

Indicar Claramente:

- El tiempo de duración de la consultoría en horas, días, meses.
- Los productos o informes que se requieren que presente el consultor y/o firma consultora y establecer el tiempo de entrega, detallado en un cronograma de entrega de productos e informes (por ejemplo: de avance, versión preliminar y final)

EJEMPLO:

PRODUCTOS ESPERADOS		MESES					
		1	2	3	4	5	6
01	Producto N°1	-----					
02	Producto N°2		-----	-----	-----		
03	Producto N°3			-----	-----	-----	
N	Producto N° N						-----
N+1	Informe de actividades.	----	----	----	----	----	----

- La estructura de presentación de los informes, número de ejemplares, el medio de almacenamiento de los archivos generados en la consultoría; así como, los productos y documentos que deberán acompañar a estos mismos.

VIII. COORDINACION Y SUPERVISION DE LA CONSULTORIA

Indicar con claridad solo los títulos o denominaciones de los cargos y las dependencias a las que pertenecen:

- Con quien(es) deberá el consultor y/o firma consultora coordinar sus actividades.
- Por quien será supervisado.
- La autoridad competente de revisión y aprobación de los informes.



IX. RECURSOS A SER PROPORCIONADOS.
Se determinaran los recursos de información, materiales, financieros, apoyo administrativo y otros, a ser proporcionados o asumidos por: <ul style="list-style-type: none"> • El PEAM. • El consultor y/o firma consultora. • Terceros, si los hubiere.
X. FORMA DE PAGO.
Indicar la forma de pago, la que debe estar directamente relacionada con el cronograma de entrega de productos o resultados de la consultoría, e informes, señalados en el artículo VII. Del presente documento. A fin de aplicar penalidad por retraso injustificado.
XI. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O FIRMA CONSULTORA.



ANEXO 3

“DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER Y SOMETERSE A LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y/O TÉRMINO DE REFERENCIA Y LOS PLAZOS QUE INDICA”.

Referencia: (DETALLE DE LAS ADQUISICIONES SOLICITADAS).
Orden de Compra N°: (N° DE ORDEN DE COMPRA / SERVICIOS)

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes. **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- 1.- Cumplir con los requerimientos y condiciones establecidas en los Requerimientos Técnicos Mínimos y/o Términos de Referencia de la presente contratación.
- 2.- No tener impedimento para participar en el presente proceso ni para contratar con el Estado.
- 3.- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- 4.- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del presente proceso.
- 5.- Me comprometo a mantener mi oferta presentada durante el proceso y a suscribir el contrato, o recibir la Orden de Compra /Servicio, en caso de resultar adjudicado.
- 6.- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Moyobamba, de

Nombre y apellidos (firma y rúbrica)
Razón Social de la Empresa.



ANEXO N° 3

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER Y SOMETERSE A LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
MÍNIMOS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA Y PLAZOS QUE SE INDICAN**

Señores
PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO
Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

Presente.-

Referencia: (DETALLE DE LAS ADQUISICIONES SOLICITADAS).
Orden de Compra N°: (N° DE ORDEN DE COMPRA / SERVICIOS)

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a ustedes, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los Requerimientos Técnicos Mínimos y/o Términos de Referencia de la solicitud, me someto a todas las condiciones existentes para cumplir de acuerdo a lo solicitado; Asimismo me comprometo a cumplir con los plazos de entrega.

Moyobamba,..... de.....

Nombre y apellidos (firma y rúbrica)
Razón Social de la Empresa



ANEXO N° 4

“CARTA DE AUTORIZACIÓN”

(PARA ABONO EN CUENTA BANCARIA)

Moyobamba, de

Señores
PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO
Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

Presente.-

Referencia: (DETALLE DE LAS ADQUISICIONES SOLICITADAS).
Orden de Compra N°: (N° DE ORDEN DE COMPRA / SERVICIOS)

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta.

Por medio de la presente, comunico a ustedes,, el número de la Cuenta Corriente en Moneda nacional N° y el Código de Cuenta Interbancario (CCI) N° a nombre de Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre del suscrito sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco.....

Asimismo, dejo constancia que le documento emitido, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra/Servicios o la prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Nombre y apellidos (firma y rúbrica)
Razón Social de la Empresa

