

**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:	Rómulo Raúl Cerpa Laya	Coordinador de la Unidad Funcional de Abastecimiento	
	Augusto Martín Curay Casanova	Jefe de la Oficina de Administración	
Revisado por:	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Napoleón Fernández Urcia	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Aida Mónica La Rosa Sánchez Bayes De López	Gerenta General	

CONTROL DE CAMBIOS

N.°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión inicial del documento	00	03/05/2021
2	III	Incorporación en la Base Normativa de los numerales 3.5, 3.11, 3.13, 3.15 y 3.18.	02	25/09/2023
3	VI	Incorporación en Definiciones, numeral 6.2., 6.5., 6.7., 6.8., 6.10., 6.11 y 6.16.	02	25/09/2023
4	VII	Incorporación en Disposiciones Generales, del numeral 7.13.	02	25/09/2023
5	VIII	Incorporación en Disposiciones Específicas, Del requerimiento, numeral 8.1.1, 8.1.4, 8.1.5, literal e) del numeral 8.1.7. , 8.1.11, 8.1.12., 8.1.13. y 8.1.14.	02	25/09/2023
6	VIII	Incorporación en Disposiciones Específicas, el numeral 8.4 De la Formalización de la contratación, 8.4.1, 8.4.2., 8.4.3., 8.4.4. y 8.4.5.	02	25/09/2023
7	VIII	Incorporación en Disposiciones Específicas, De la Etapa de Ejecución Contractual, 8.5.2, literal b) del numeral 8.5.5., primer y último párrafo del numeral 8.5.8., literal c), d) y e) del numeral 8.5.8.	02	25/09/2023
8	X	Incorporación en Disposiciones Complementarias, Primera: De la solución de controversias	02	25/09/2023
9	XI	Incorporación en Anexos, Formato N.° 15 y Formato N.°16	02	25/09/2023
10	III	Modificación en la Base Normativa de los numerales 3.7, 3.16 y 3.17.	01	16/03/2023
11	III	Modificación en la Base Normativa habiéndose efectuado su reordenamiento en función a su jerarquía jurídica.	01	16/03/2023
12	V	Modificación de la vigencia	01	16/03/2023
13	VI	Modificación en Definiciones, numeral 6.1. y 6.11.	01	16/03/2023
14	VII	Modificación en Disposiciones Generales, de los numerales 7.3., 7.11., 7.12. y 7.13.	01	16/03/2023
15	VIII	Modificación en Disposiciones Específicas, Del requerimiento, numeral 8.1.2., 8.1.3., 8.1.5., literal a) y c) del numeral 8.1.6. y 8.1.8.	01	16/03/2023
16	VIII	Modificación en Disposiciones Específicas, de la Solicitud de Ofertas y elaboración del cuadro comparativo, numeral 8.2.1.	01	16/03/2023
17	VIII	Modificación en Disposiciones Específicas, De la Etapa de Ejecución Contractual, numeral 8.5.1., 8.5.3., 8.5.4., párrafo y literal a), b), d) y e) del numeral 8.5.5., literal a) y b) del numeral 8.5.7. y literal b) del numeral 8.5.8.	01	16/03/2023

N.º	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
18	VIII	Modificación en Disposiciones Específicas, sobre Resoluciones de contrato, acápite i), ii), iii) del literal a) del numeral 8.5.9 y literal b) del numeral 8.5.9.	01	16/03/2023
19	IX	Modificación en Responsabilidades, numeral 9.2.	01	16/03/2023
20	X	Modificación en Disposiciones Complementarias, Segunda: Aplicación de normativa	01	16/03/2023
21	XI	Modificación en Anexo N.º 1, Formato N.º 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10.	01	16/03/2023
22	III	Eliminación en la Base Normativa del numeral 3.2	01	16/03/2023
23	VI	Eliminación en Definiciones, numeral 6.4. y 6.7.	01	16/03/2023
24	VII	Eliminación en Disposiciones Generales del numeral 7.4.	01	16/03/2023
25	VIII	Eliminación en Disposiciones Específicas, Del requerimiento, numeral 8.1.3., 8.4, del acápite iv), del literal a) del numeral 8.5.9	01	16/03/2023
26	VIII	Eliminación en Disposiciones Específicas, sobre el Desistimiento del proveedor para la ejecución contractual, numeral 8.5.6.	01	16/03/2023

I. OBJETIVO

Establecer normas y disposiciones de carácter que regulen la gestión de las contrataciones de bienes y/o servicios, cuyos montos sean 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 Anual de Presupuesto del Sector Público, vigente del año.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5. Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público
- 3.6. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, modificado por la Ley N° 31778.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en adelante el Reglamento.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12. Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326.
- 3.13. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; en adelante la Ley.
- 3.14. Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
- 3.16. Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, "Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".
- 3.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2020-OSCE/PRE, que formaliza la aprobación de la 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

3.18. Resolución del Procurador General del Estado N° D000062-2022-JUS/PGE-PG, Directiva N° 002-2022-PGE/PG, que formaliza la aprobación de la “Directiva que establece el procedimiento para la formulación, aprobación y evaluación de documentos normativos 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, servicios y consultorías, cuyos montos sean 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 publicación 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 la atención de una necesidad determinada, vinculada al desarrollo y/o cumplimiento de sus funciones y fines. El área usuaria es la responsable de la supervisión de la ejecución del contrato.
- 6.2 Área Técnica:** Dependencia especializada en el bien o servicio materia de contratación. El área técnica puede ser también área usuaria. Participa, entre otros, en la elaboración y revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, y de ser el caso, en la evaluación técnica de las cotizaciones presentadas por los proveedores del bien y servicio en general a contratar.
- 6.3 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.
- 6.4 Bienes:** Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 6.5 Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios técnicos, entre otros.

- 6.6. Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento.
- 6.7. Cuadro Multianual de Necesidades:** Instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la Entidad por un periodo mínimo de tres años fiscales para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- 6.8. Entregable:** Es el resultado - producto, bien cuantificable y verificable que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio, orden de compra o contrato suscrito entre las partes.
- 6.9. 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.
- 6.10. Expediente de Contratación:** Es un expediente que incluye todas las actuaciones documentadas desde que se genera el requerimiento hasta el pago respectivo, permitiendo conservar todos los documentos que sustentan dicha contratación en un solo lugar.
- 6.11. Locación de Servicios:** Contratación de una persona natural, que se obliga sin estar subordinado, a prestar servicios de manera temporal o para un servicio determinado a cambio de una retribución, ejecutan prestaciones para atender una necesidad específica y eventual del área usuaria, que no genera vínculo laboral, ni dependencia o subordinación con la Procuraduría General del Estado.
- 6.12. Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 6.13. 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.
- 6.14. 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.
- 6.15. Unidades de Organización:** Órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad, según su nivel organizacional.

- 6.16. Unidades Funcionales:** Equipo de Trabajo formalmente conformado mediante Resolución de Gerencia General al interior de una unidad de organización a cargo de un Coordinador. No constituye una unidad de organización¹.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.** El Órgano encargado de las Contrataciones de la PGE es la Oficina de Administración; siendo ésta 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, a través de la Unidad Funcional de Abastecimiento, es la encargada del trámite de las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 7.4.** 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.
- 7.5.** 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.
- 7.6.** 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.
- 7.7.** 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.

¹ Definición basada en los Lineamientos de Organización del Estado.

- 7.8.** 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.
- 7.9.** 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.
- 7.10.** 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 de la Unidad Funcional de Abastecimiento, en tanto que el expediente físico que se genere, fluye a través de las Unidades Funcionales de Contabilidad y Tesorería, acumulando la documentación sobre el devengado y pago. Dicho expediente físico en forma completa es archivado por la Unidad Funcional de Tesorería, como sustento del pago de la contraprestación.
- 7.11.** Los documentos que presenten los proveedores en contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT se encuentran sujetos al régimen de fiscalización posterior. 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.

La fiscalización posterior, se realiza de manera semestral y estará a cargo de la Unidad Funcional de Abastecimiento de la siguiente forma:

- De 1 hasta 3 Unidades Impositivas Tributarias: Cuatro (4) órdenes de servicio y una (1) orden de compra.
- Más de 3 hasta 6 Unidades Impositivas Tributarias: Ocho (08) órdenes de servicio y dos (2) órdenes de compra.
- Más de 6 hasta 8 Unidades Impositivas Tributarias: Doce (12) órdenes de servicios y tres (3) órdenes de compra.

Por tipo de contratación	De 1 hasta 3 UIT	Más de 3 hasta 6 UIT	Más de 6 hasta 8 UIT
Órdenes de Servicio	4	8	12
Orden de compra	1	2	3
Subtotal	5	10	15
Total	30		

UIT: Unidad Impositiva Tributaria vigente al momento de la emisión de la orden de compra o servicio.

Cualquier unidad de organización podrá solicitar el inicio de fiscalización posterior para una determinada orden de servicio, orden de compra o el contrato, para lo cual deberá comunicarlo oportunamente a la Unidad Funcional de Abastecimiento.

Cabe señalar que, se agota la acción de fiscalización posterior una vez que se requiera por segunda vez la información de verificación a una entidad pública o privada; al no haberse obtenido respuesta en la primera solicitud.

Luego de realizadas las acciones de fiscalización posterior correspondientes y de acuerdo con la información obtenida, la Unidad Funcional de Abastecimiento debe elaborar un informe a la Oficina de Administración, en un plazo no mayor a los quince (15) días hábiles posteriores de culminado el semestre, dando a conocer los resultados de las acciones de fiscalización posterior.

- 7.12.** La Unidad Funcional 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.
- 7.13.** Todos los entregables y/o productos que genere el contratista, locador o consultor en el marco de la ejecución de la contratación efectuada, para que sea considerado como documento válidamente recepcionado, deberá haber sido ingresado a través de la mesa de partes virtual de la PGE: <https://mesapartesvirtual.pge.gob.pe>.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Del requerimiento

- 8.1.1.** El área usuaria formula el requerimiento, siendo además la responsable de verificar si lo solicitado cuenta con disponibilidad presupuestaria suficiente y que el mismo se encuentre alineado al Plan Operativo Institucional (POI). Lo solicitado debe estar incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades o sus posteriores modificatorias, a fin de que se pueda solicitar la certificación de crédito presupuestario correspondiente; caso contrario, el área usuaria deberá gestionar su inclusión.
- 8.1.2.** 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 si cuenta con ficha de homologación; para lo cual puede realizar coordinaciones con la Unidad Funcional de Abastecimiento.
- 8.1.3.** El área usuaria, luego de verificar que su requerimiento cumple con lo descrito en los párrafos anteriores, presenta sus requerimientos de bienes y servicios con una anticipación mínima de siete (7) días hábiles antes del inicio de su ejecución.
- 8.1.4.** Aquellos requerimientos que no se encuentren alineados al POI del área usuaria o que no se encuentren incluidos en el Cuadro Multianual de Necesidades o que no cuenten con disponibilidad presupuestal o que los términos de referencia o especificaciones técnicas presentadas se encuentren inadecuadamente formulados o estén incompletos, no serán tramitados por la Unidad Funcional de Abastecimiento, siendo devueltos al área usuaria para su reformulación o subsanación de las observaciones encontradas.

8.1.5. El requerimiento de la contratación del bien o servicio está conformado por la siguiente documentación:

- a) Documento remitido a la Oficina de Administración solicitando la contratación del bien o servicio.
- b) Pedido de bien o servicio generado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), registrando adecuadamente la Actividad POI, el ítem del bien o servicio y la específica de gasto correspondiente.
- c) Términos de Referencia elaborados conforme a los Formatos N° 02, 03 y 04, de tratarse de servicios en general, locación de servicios y consultorías, según corresponda.
- d) Especificaciones Técnicas elaborado conforme al Formato N° 01, para el caso de bienes.
- e) Copia del Cuadro Multianual de Necesidades inicial si se registró el ítem en esa oportunidad o Documento y Anexo N° 05 conforme al Formato N° 16, con que se solicitó la inclusión.

8.1.6. El requerimiento, acompañado de la EETT o TDR debidamente firmado y visado por el responsable de la Unidad Orgánica y de su Unidad Funcional en caso corresponda, será remitido a Oficina de Administración, para su viabilidad en el trámite y posterior derivación a la Unidad Funcional de Abastecimiento.

8.1.7. Los requerimientos, que a continuación se señalan, requieren además el visado del área técnica en sus Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas:

- 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.
- e) Las contrataciones vinculadas a acciones de capacitación son requeridas por la Unidad Funcional de Recursos Humanos de acuerdo con el Plan de Desarrollo de las Personas. En caso el área usuaria requiera de una capacitación no programada, lo coordina con la Unidad Funcional de Recursos Humanos, a fin de realizar el trámite correspondiente. El requerimiento deberá contar con el V°B° respectivo de la Unidad

Funcional de Recursos Humanos, previo a su trámite.

En caso de existir un bien y/o servicio específico solicitado, que por su naturaleza esté relacionado con alguna de las funciones propias de una de unidad organización, con conocimiento técnico de lo requerido, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, deberán contar con el VB° de acuerdo a la especialidad o funciones.

8.1.8. 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 (capacitación, seminario, otros).
- b) El público objetivo.
- c) 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.

8.1.9. En caso de requerirse la contratación de servicios 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.

8.1.10. En el caso de contratación de Locación de Servicios o Servicios de Consultoría de personas naturales, el área usuaria deberá proponer, bajo los principios que rigen las contrataciones, a un proveedor cuyas actividades a desarrollar sean concordantes con el perfil y plazo establecido en los Términos de Referencia.

8.1.11. Asimismo, el Área Usuaria a través del Responsable de la Unidad Orgánica, deberá remitir la propuesta de las personas naturales a ser contratado como Locadores de Servicios o Consultores, al correo electrónico que la Unidad Funcional de Abastecimiento disponga para tal fin, siendo que el mencionado correo formará parte del expediente de contratación y deberá contener la siguiente información mínima:

N°	DOCUMENTO DEL SGD	P.SIGA	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	CELULAR	ITEM	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

8.1.12. 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.

8.1.13. En el caso de los requerimientos relacionados a la contratación de servicios básicos (Energía eléctrica, agua potable y alcantarillado), publicación en el Diario Oficial El Peruano, pago de arbitrios, los servicios notariales, pasajes

aéreos comprados a través de los catálogos electrónicos, entre otros de similar naturaleza, no se requieren formulación de TDR, lo cual no exime de la obligación del área usuaria, de los documentos descritos en los literales b) y e) del numeral 8.1.5 de la presente Directiva.

- 8.1.14.** En caso, luego de la evaluación realizada por la Unidad Funcional de Abastecimiento del requerimiento presentado, se evidencia que la documentación se encuentre incompleta o tenga observaciones, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria correspondiente para su subsanación.

8.2. De la Solicitud de ofertas y elaboración del cuadro comparativo

- 8.2.1.** La Unidad Funcional de Abastecimiento, luego de la evaluación favorable correspondiente, procederá con la indagación de mercado respectiva.

- 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 de la Unidad Funcional 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), por la Unidad Funcional de Abastecimiento; 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 formalización de la contratación

8.4.1. Una vez recibida la certificación presupuestaria, la Unidad Funcional de Abastecimiento, 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.

8.4.2. En caso se requiera que la formalización de la contratación sea mediante un contrato, la Unidad Funcional de Abastecimiento solicitará vía correo electrónico al proveedor adjudicado, para que dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, cumpla con presentar la siguiente documentación:

- a) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- b) Copia de DNI del proveedor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- c) Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- d) Otro(s) documento(s) que resulte(n) necesario(s) de acuerdo con el objeto de la contratación.

8.4.3. La Unidad Funcional de Abastecimiento verifica que el expediente de contratación, previo a la emisión de la orden de compra, servicio o contrato, contenga como mínimo la siguiente documentación:

- a) Requerimiento emitido por el área usuaria o área técnica, de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.1.6.
- b) Informe técnico, en los supuestos contemplados en el numeral 8.2.4 de la presente Directiva.
- c) Documento que acredite que el bien, servicio o consultoría está incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Solicitud de cotizaciones a proveedores.
- e) Cotización de proveedores, conteniendo los formatos indicados en la presente Directiva.
- f) Cuadro comparativo de precios visado por el encargado de atender el requerimiento, de corresponder.

- g) Documentos que acrediten el cumplimiento de los TDR o EETT.
- h) Validación del área usuaria y del área técnica de las cotizaciones presentadas, a través de visto bueno en las cotizaciones, correo electrónico o mediante informe técnico; de ser el caso.
- i) RUC vigente (Activo y Habido) de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado.
- j) Reporte de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado (Ficha Única del Proveedor o consulta en línea de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado.)
- k) Número de Cuenta Interbancario activo del proveedor que presenta la mejor propuesta, asimismo el RUC del proveedor debe encontrarse enlazado a su cuenta interbancaria.
- l) CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda.
- m) Constancia del RNP vigente.
- n) Consulta en el Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM.
- o) Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios - REDAM, según corresponda.
- p) Consulta en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, según corresponda.
- q) Consulta en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Malas Prácticas Profesionales – RNA, según corresponda.
- r) Consulta en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, según corresponda.

8.4.4. La orden de compra, orden de servicio o contrato, de ser el caso, debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Datos del proveedor (Nombre o razón social, dirección, RUC, correo electrónico, etc., según corresponda).
- c) Número del Pedido SIGA y de la CCP y/o previsión presupuestal.
- d) Descripción del servicio, locación, consultoría o del bien.
- e) Monto de la contratación, incluidos impuestos de Ley.
- f) Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio, locación o consultoría
- g) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio
- h) Visto bueno y sello del/la analista y/o especialista y/o encargado de la contratación y firma del responsable de la Unidad Funcional de Abastecimiento y del Jefe de la Oficina de la Administración.
- i) Cláusula de Cumplimiento en el marco de lo establecido en el artículo 8 de la Ley 31564.

Los TDR y las EETT, forman parte de la orden de compra, servicio o contrato.

8.4.5. El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene; asimismo, también puede perfeccionarse con la recepción física o por correo electrónico por parte del proveedor, de una orden de servicio u orden de compra.

8.5. De la Etapa de Ejecución Contractual

- 8.5.1.** El plazo de ejecución contractual se inicia a partir del día siguiente de la recepción de 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. En caso de discrepancia entre la información consignada en la orden de servicio o de compra, con lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, prevalecerá la información de estos últimos documentos.
- 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 (Formato N.º 14: Acta de conformidad). En el caso de bienes solo el acto de recepción está a cargo del encargado de Almacén, cuya recepción no implica conformidad. La conformidad se emite, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de producida la recepción.
- 8.5.3.** El área usuaria, remitirá la conformidad a la Oficina de Administración para ser derivada a la Unidad Funcional 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 a la Unidad Funcional de Contabilidad.
- 8.5.4.** Durante la ejecución contractual, se podría generar modificaciones a la orden de servicio, a la orden de compra o al contrato suscrito, los cuales se tramitarán, de acuerdo a lo establecido en los numerales 8.5.5., 8.5.6., 8.5.7. y 8.5.8 de la presente directiva

8.5.5. Ampliación de Plazo

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

- a) La ampliación de plazo es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la Orden de Servicio y/o compra y/o contrato como máximo hasta dos (2) días antes de la culminación del plazo de ejecución.
- b) El contratista ingresa por mesa de partes virtual, la solicitud de ampliación de plazo, dirigida a la Oficina de Administración, debidamente sustentada y con los medios probatorios pertinentes e indicando con precisión el tiempo en días de la ampliación
- c) La Oficina de Administración de manera directa o a través de la Unidad Funcional de Abastecimiento, correrá traslado de la misma al área usuaria.
- d) El área usuaria recibe la solicitud de ampliación de plazo y emite el correspondiente informe técnico, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, emitiendo opinión respecto de la procedencia o no de la

ampliación y, de ser el caso, de los días concedidos, en virtud a los medios probatorios alcanzados por el contratista.

- e) La Unidad Funcional de Abastecimiento evalúa la solicitud de ampliación de plazo, para su posterior aprobación por parte de la Oficina de Administración y su notificación al contratista.
- f) En caso, el contratista 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. Reducción de prestaciones

- a) La reducción de prestaciones es procedente, 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, la Unidad Funcional de Abastecimiento emite el informe opinando sobre la procedencia de la reducción, para su posterior comunicación al contratista por parte de la Oficina de Administración.
- d) Con la comunicación sobre la decisión de reducción de prestaciones, la Unidad Funcional de Abastecimiento rebajará el compromiso y liberará los recursos.

8.5.7. Observaciones a los productos y entregables

- a) En caso de observaciones al producto o entregable presentado por el contratista, el área usuaria comunicará mediante documento 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) La Unidad Funcional 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 contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la entidad puede resolver la orden de compra, orden de servicio o 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 el área usuaria no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación.

8.5.8. Resoluciones de contratos

Se consideran las siguientes causales de resolución de contratos, cuya formalización se efectuará a través de la comunicación que emita y suscriba la Oficina de Administración:

- 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, quién a través de la Unidad Funcional de Abastecimiento, elabora el proyecto de carta 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 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 o cuando se considera como no ejecutada la prestación según los supuestos contemplados en el literal c) del numeral 8.5.7. de la presente Directiva. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta la decisión de resolver el contrato.
- b) Resolución por mutuo acuerdo

En las contrataciones de bienes y servicios, se podrá resolver parcial o totalmente la orden de servicio, la orden de compra o el contrato, a solicitud de cualquiera de las partes, previa aceptación de la otra, correspondiendo de ser el caso, el pago por los bienes o servicios efectivamente entregados o prestados, previa conformidad del área usuaria. Para la tramitación de la resolución por mutuo acuerdo, se

deberá tener la opinión expresa y favorable del área usuaria solicitante del bien y/o servicio.

- c) Por desaparición de la necesidad de la contratación o conforme a lo establecido en el artículo 1431 del Código Civil, previa solicitud expresa y sustentada del área usuaria. Para tal efecto bastará únicamente la comunicación escrita de la Oficina de Administración invocando este hecho, surtiendo plenos efectos desde la fecha de su notificación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor.
Hecho o suceso que se considera como una causa no imputable a las partes, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso. Se debe contar con la opinión del área usuaria.
- e) Por presentar información inexacta o falsa en la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564 - Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha Ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Con la comunicación de la decisión de resolver, de cualquiera de los supuestos señalados precedentemente, la Unidad Funcional de Abastecimiento rebajará el compromiso y liberará los recursos presupuestales.

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 de la Unidad Funcional de Abastecimiento, velará por el cumplimiento de la presente Directiva. Cualquier discrepancia en la interpretación de los alcances de la presente Directiva, será resuelta por la Unidad Funcional de Abastecimiento.
- 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

Primera: De la solución de controversias

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de las contrataciones reguladas bajo la presente directiva, serán resueltos mediante trato directo, conciliación y/o arbitraje.

Segunda: Aplicación de la normativa

Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria - en cuanto corresponda y resulte aplicable - las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la Ley de Procedimiento Administrativo General, el Código Civil, y demás normas de derecho público y privado.

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
- Formato N.° 15: Declaración Jurada Sobre Prohibiciones e Incompatibilidades
- Formato N.° 16: Anexo N° 05 – Solicitud de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades.²

² Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, aprobada por RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0014-2021-EF/54.01

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
(Describir el interés público que desea satisfacer con la contratación)
2. Antecedentes
(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)
3. Objetivos de la Contratación
<p>3.1 Objetivo General</p> <p>(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")</p> <p>3.2 Objetivo Específico</p> <p>(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)</p>
4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar
<p>4.1 Características técnicas</p> <p>(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc. - Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.). - Composición (química, nutricional, entre otras). - Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.

- 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 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 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. Resolución del Contrato:

Se registrá conforme a lo señalado en el numeral 8.5.8. de la Directiva N° 003-2021-PGE/GG 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.

15. Cláusula Anticorrupción:

15.1 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.

15.2 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.

15.3 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.

15.5 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
(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.)
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
(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)
4.1 Actividades (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).
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.
Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.)

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.).

Los entregables deberán ser ingresados a través de la mesa de partes virtual de la PGE: <https://mesapartesvirtual.pge.gob.pe>, para que sean considerados como documento válidamente recepcionados.

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. Resolución Contractual

Se regirá conforme a lo señalado en el numeral 8.5.8. de la Directiva N° 003-2021-PGE/GG 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.

14. Cláusula Anticorrupción:

14.1 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.

14.2 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.

14.3 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.

14.4 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	
(El área usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)	
2. Objetivo de la Contratación	
(El área usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación)	
3. Alcances del Servicio	
(El área usuaria deberá indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deberán ser de naturaleza permanente)	
4. Requisitos mínimos del Locador	
(Se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros)	
La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.	
5. 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)	
6. 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)	
7. 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).	
Los entregables deberán ser ingresados a través de la mesa de partes virtual de la PGE: https://mesapartesvirtual.pge.gob.pe , para que sean considerados como documento válidamente recepcionados.	

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 servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

10. Confidencialidad (De corresponder)

Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Procuraduría General del Estado.

(Otras situaciones que el área usuaria debe prever respecto de la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso los contratistas 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. Resolución Contractual

Se registrá conforme a lo señalado en el numeral 8.5.8. de la Directiva N° 003-2021-PGE/GG 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.

14. Cláusula de Cumplimiento:

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

15. Cláusula Anticorrupción:

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. 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° 04

TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

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

1. Finalidad Pública
(El área usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
2. Objetivo de la Contratación
<p>2.1 Objetivo General</p> <p>(El área usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación requerida)</p> <p>2.2 Objetivos Específicos</p> <p>(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)</p>
3. Alcances y Descripción de la Consultoría
<p>(Plan de Trabajo)</p> <p>(Colocar si el servicio a contratar va a requerir que el contratista presente un Plan de Trabajo)</p> <p>(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)</p>
4. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad (De corresponder)
(De corresponder)
5. Perfil del Consultor
<p>(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.</p> <p>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.)</p>

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)

Los entregables deberán ser ingresados a través de la mesa de partes virtual de la PGE: <https://mesapartesvirtual.pge.gob.pe>, para que sean considerados como documento válidamente recepcionados.

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 del servicio, 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:

- 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.
 - 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 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).

17. Resolución Contractual

Se regirá conforme a lo señalado en el numeral 8.5.8. de la Directiva N° 003-2021-PGE/GG 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.

18. Cláusula de Cumplimiento:

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

19. Cláusula Anticorrupción:

19.1. 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.

19.2. 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.

19.3. 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.

19.4. 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 Usuaria	
Responsable	

Requerimiento			
Descripción Actividad	Cantidad	Plazo	Monto Estimado

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: 02 Fecha: 05/10/2023
---	--------------------------------------	----------------------------------

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

Presente.-

Mediante el presente documento el suscrito, representante legal de (consignar la denominación o 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 N° 0003-2021- PGE/GG “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”, la misma que además se encuentra publicada en el portal institucional de la PGE (link) y es de aplicación en la presente contratación.

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 consignado en el numeral 1.7 - Principio de Presunción de Veracidad del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, 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: 02 Fecha: 05/10/2023
---	--------------------------------------	----------------------------------

FORMATO N° 7

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

Señores

Órgano Encargado de las Contrataciones

Procuraduría General del Estado

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 N° 0003-2021-PGE/GG “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”, la misma que además se encuentra publicada en el portal institucional de la PGE (link) y es de aplicación en la presente contratación.

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 consignado en el numeral 1.7 - Principio de Presunción de Veracidad del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, 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: 02 Fecha: 05/10/2023
---	--------------------------------------	----------------------------------

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 he sido 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.
8. Conoce el contenido de la Directiva N° 0003-2021-PGE/GG - “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”, la misma que además se encuentra publicada en el portal institucional de la PGE (link) y es de aplicación en la

presente contratación.

9. Acepto no divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Procuraduría General del Estado, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios que prestaré, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndome a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.

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 consignado en el numeral 1.7 - Principio de Presunción de Veracidad del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, 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 calendario		El plazo de entrega se contabiliza de acuerdo a las especificaciones técnicas.	
Declaraciones	La presente cotización se sujeta a las especificaciones técnicas solicitadas.		
	En caso de incumplimiento, soy consciente de las penalidades establecidas en las especificaciones técnicas, así como del régimen de sanciones para proveedores del Estado.		
Datos de 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, así como de todos los actos que se efectúen durante la ejecución contractual, siendo que con su sola remisión se dará por válidamente notificada.

Firma y Sello del Representante Legal

Nombres y Apellidos:

DNI:

FORMATO N.° 10: COTIZACIÓN DE SERVICIOS

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

Ítem	Descripción de la Contratación	Unidad de medida	Cantidad de Entregables	Precio	
				Unitario	Total
1		Servicio			
Precio Total Incluido el IGV o Impuesto a la Renta					

Condiciones de la Oferta			
Vigencia de la Oferta		Tiempo de Garantía	
Plazo de ejecución del servicio en días calendario		El plazo de ejecución se contabiliza a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio o conforme a la condición de inicio establecida en los Términos de Referencia.	
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, así como de todos los actos que se efectúen durante la ejecución contractual, siendo que su sola remisión se dará por válidamente notificada.

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

CUADRO COMPARATIVO

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

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							
VALIDADO 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
Versión 17.04.01

Fecha : 08/01/2018

Hora : 16:50

Página : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
N° 6707-2017

UNIDAD EJECUTORA : 001 MI

NRO. IDENTIFICACIÓN : 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

 <p>Procuraduría General del Estado</p>	<p>Directiva N°0003-2023-PGE/GG</p>	<p>Versión: 02 Fecha: 22/09/2023</p>
--	-------------------------------------	--

FORMATO N° 15: DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha:

Firma y Sello del Representante Legal

Nombres y Apellidos:

DNI:

FORMATO N° 16: SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

Fecha xx/xx/2023								
Hora								
Página 1/1								
ANEXO N° 05: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° xxx-2023								
Fecha: xx de xx de 2023								
ITEM					CANTIDAD Y/O VALORES			
Código Ítem N°	Descripción del Ítem	Unidad de Medida	META	ESPECIFICA DE GASTO	EXCLUSIÓN		INCLUSIÓN	
					Cantidad Total	Valor Total S/.	Cantidad Total	Valor Total S/.
860100040006	SERVICIO DE APOYO LEGAL	SERVICIO	0025	2.3.2.9.1.1				12,000.00
TOTAL						-		12,000.00
<p>Sustento para la aprobación de modificaciones del CMN, al día hábil siguiente de su presentación (numeral 27.4 del artículo 27): NECESIDADES URGENTES NO INCLUIDAS EN CMN 2023-2025</p> <p>De ser el caso, indicar el/los año(s) que correspondá(n) realizar la inclusión o exclusión de la programación. NO CORRESPONDE.</p> <p>1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.</p> <p>2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.</p> <p>3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.</p> <p>4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:</p>								
<p>_____</p> <p>Firma: Responsable del Área usuaria</p>								