

# Resolución Ministerial

Lima, 13 NOV. 2017

## VISTO:

El Decreto Supremo N° 028-2017-RE, que declara de interés nacional la visita de Su Santidad el Papa Francisco al Perú en enero de 2018; así como sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos, que se llevarán a cabo los años 2017 y 2018; y

## CONSIDERANDO:

Que, en atención a la invitación cursada por el Gobierno del Perú, la Santa Sede confirmó la visita del Sumo Pontífice a nuestro país, para realizar un recorrido pastoral por las ciudades de Lima, Trujillo y Puerto Maldonado, del 18 al 21 de enero del año 2018;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 1477-2017-RE de 22 de agosto de 2017, se crea el "Grupo de Trabajo Visita del Papa Francisco", asimismo con Resolución Ministerial N° 0578-2017-RE, de 22 de agosto de 2017, se designa al Presidente del Grupo de Trabajo Visita del Papa Francisco, como responsable de la realización en el Perú de la visita del Sumo Pontífice; así como de sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos que se llevarán a cabo durante los años 2017 y 2018, quien remitirá los requerimientos de contratación de bienes y servicios, en el marco de lo establecido en el artículo 5 de la Ley N° 30154;

Que, en dicho contexto, a fin de llevar a cabo la realización de la referida visita, resulta aplicable la Ley N° 30154, que regula un procedimiento especial de contratación para la realización en el Perú Transmisiones de Mando Supremo y de Cumbres Internacionales Declaradas de Interés Nacional, y sus eventos conexos, que cuenten con la participación de Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, Altos Dignatarios y Comisionados;

Que, mediante el Informe ORM N° 048-2017, del 18 de octubre de 2017, la Oficina de Racionalización y Métodos, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva "Normas para efectuar contrataciones en el marco de la visita del Papa Francisco al Perú";

Que, en virtud de las disposiciones anteriores, corresponde emitir la presente Resolución Ministerial, a fin de aprobar las normas para efectuar las contrataciones para la realización de la citada visita del Papa Francisco al Perú;

C764

# Resolución Ministerial

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores; y,

Estando a lo expuesto y de conformidad con la Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; la Ley N° 30154, Ley que regula un procedimiento especial de contratación para la realización en el Perú de transmisiones de mando supremo y de cumbres internacionales declaradas de interés nacional, y sus eventos conexos, que cuenten con la participación de jefes de estado, jefes de gobierno, altos dignatarios y comisionados; el Decreto Supremo N° 028-2017-RE, que declara de interés nacional la visita de Su Santidad el Papa Francisco al Perú en enero de 2018; así como sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos, que se llevarán a cabo los años 2017 y 2018.

## **SE RESUELVE:**

### **Artículo 1.- Aprobación**

Aprobar la Directiva N° 017-2017-OGA/RE “Normas para efectuar contrataciones en el marco de la visita del Papa Francisco al Perú” que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

### **Artículo 2.- Responsabilidad**

Encargar a la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración la ejecución de las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Directiva N° 017-2017-OGA/RE.

### **Artículo 3.- Notificación**

Encargar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo la notificación de la presente resolución al Presidente del Grupo de Trabajo Visita del Papa Francisco y a la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración.

### **Artículo 4.- Publicación**

Disponer que la presente resolución y directiva anexa sea publicada en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores ([www.rree.gob.pe](http://www.rree.gob.pe)), para su difusión y cumplimiento.

Regístrese y comuníquese



  
Ricardo Loza Mendoza  
Ministro de Relaciones Exteriores

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>DIRECTIVA</b> N° 017 -2017 OGA/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Administración	1 de 17

**NORMAS PARA EFECTUAR CONTRATACIONES EN EL MARCO DE LA VISITA DEL PAPA FRANCISCO AL PERÚ**

**1. FINALIDAD**

La presente directiva establece los mecanismos y procedimientos que regulan las acciones técnico-operativas que se observan para la contratación de bienes y servicios que se requieran en el marco de la organización y desarrollo de las actividades relacionadas con la Visita de su Santidad el Papa Francisco al Perú, que se llevarán a cabo los años 2017 y 2018, en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley N° 30154.

**2. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación a todas las contrataciones de bienes y servicios que realice el Ministerio de Relaciones Exteriores, en adelante, MRE, en el marco de la organización de la Visita de Su Santidad el Papa Francisco al Perú.

**3. BASE LEGAL**

**Normas Generales**

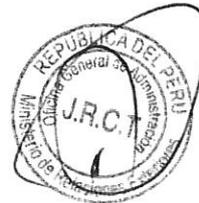
- a) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

**Normas Específicas**

- a) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Ley N° 30154, Ley que regula un procedimiento especial de contratación para la realización en el Perú de transmisiones del mando supremo y de cumbres internacionales declaradas de interés nacional, y sus eventos conexos, que cuenten con la participación de jefes de estado, jefes de gobierno, altos dignatarios y comisionados.
- f) Decreto Supremo N° 028-2017-RE, Decreto Supremo que declara de interés nacional la Visita de Su Santidad el Papa Francisco al Perú en enero 2018; así como sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos, que se llevarán a cabo los años 2017 y 2018 y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 039-2017-RE.
- g) Resolución Ministerial N° 0578-2017-RE, mediante la cual se designa al Presidente del Grupo de Trabajo Visita del Papa Francisco como responsable de la realización en el Perú de la visita del Sumo Pontífice, así como de sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos que se llevarán a cabo durante los años 2017 y 2018; asimismo se le delega la facultad de suscribir convenios y sus respectivas adendas, con entidades públicas e instituciones privadas, nacionales o extranjeras, con organizaciones y organismos internacionales.
- h) Resolución de Secretaría General N°1477-2017-RE, mediante la cual se crea el Grupo de Trabajo Visita del Papa Francisco (en adelante PFP), y asimismo, se designa a su Presidente como responsable de coordinar, organizar, dirigir, y supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto y funciones del referido Grupo de Trabajo.



C764



	DIRECTIVA	Órgano Responsable:	Página
	Nº 017 -2017 OGA/RE	Oficina General de Administración	2 de 17

### Normas Institucionales

- Ley Nº 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Decreto Supremo Nº 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Resolución de Secretaría General Nº 0979-2015/RE que aprueba la Directiva Nº 006-2015 OPP/RE sobre Disposiciones para la Formulación de Directivas en el MRE.

Las normas mencionadas en la base legal de la presente Directiva, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

### 4.1. De las contrataciones

Las contrataciones de bienes y servicios que realice el MRE en el marco de la organización y desarrollo de la visita del Papa Francisco, se rigen por los principios de libertad de concurrencia, igualdad de trato, transparencia, integridad, publicidad, competencia, eficacia y eficiencia, vigencia tecnológica, equidad, sostenibilidad ambiental y social, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público, que resulten aplicables al proceso de contratación.

### 4.2. Del monto máximo para las contrataciones

Las contrataciones se realizan hasta por un monto de Cuatrocientos Mil y 00/100 Soles (S/ 400,000.00); de superarse ese monto, dichas contrataciones se sujetarán a los procedimientos establecidos en la normativa de contratación pública vigente.

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1. De las especificaciones técnicas y requerimiento de bienes y servicios

#### 5.1.1. De las especificaciones técnicas o términos de referencia

Para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, se puede contar con el apoyo de especialistas técnicos de parte de los Arzobispados de Lima, Trujillo y Puerto Maldonado, contratados para apoyar las actividades del Grupo de Trabajo Visita del Papa Francisco, en adelante PFP, y de las dependencias técnicas y/o especializadas del MRE, pudiendo efectuar las coordinaciones que fueran necesarias con la Oficina de Logística.

En caso que los especialistas técnicos y/o las dependencias técnicas participen en la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia visan el documento, posteriormente lo efectuará el responsable del Grupo de Trabajo de PFP, en señal de conformidad.

#### 5.1.2. Del requerimiento

El requerimiento es formulado por el Grupo de Trabajo, por los Arzobispados de Puerto Maldonado, Trujillo, Lima y el Despacho Presidencial, los cuales serán derivados al Presidente del PFP, para posteriormente ser remitidos a la Oficina de Logística, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones, con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y el pedido SIGA, debidamente visados y firmados por los solicitantes.

En caso que se determine, por las particularidades de la contratación, la necesidad de contratar con un determinado proveedor, el requerimiento además de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia debe contar con un informe técnico visado por la dependencia técnica especializada del MRE y/o de los especialistas técnicos, de ser el caso, y suscrito por el Presidente del PFP. En dicho informe se sustenta la




C764



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
	Nº 017 -2017 OGA/RE	Oficina General de Administración	3 de 17

especializada del MRE y/o de los especialistas técnicos, de ser el caso, y suscrito por el Presidente del PFP. En dicho informe se sustenta la necesidad, así como la situación especial referida a que sólo un determinado proveedor puede cubrir el requerimiento, acorde a lo establecido en el numeral 5.2. del artículo 5° de la Ley N° 30154, Ley que regula un procedimiento especial de contratación para la realización en el Perú de transmisiones del mando supremo y de cumbres internacionales declaradas de interés nacional, y sus eventos conexos, que cuenten con la participación de jefes de estado, jefes de gobierno, altos dignatarios y comisionados.

**5.1.3. De anulación, cancelación o reformulación de los requerimientos**

Toda solicitud de anulación, cancelación o reformulación del requerimiento es efectuada a propuesta del Presidente del PFP, debidamente sustentado.

Estos supuestos sólo se pueden producir hasta cuarenta y ocho (48) horas antes de la realización del evento, siempre y cuando no se haya formalizado la contratación.

**5.2. Del estudio de posibilidades del mercado y valor referencial**

**5.2.1. Del estudio de posibilidades del mercado**

La Oficina de Logística procesa los requerimientos formulados por el Presidente del PFP, y realiza a través de la Unidad de Programación el estudio de mercado para determinar el valor referencial.

**a) Empleo de dos fuentes**

Para el estudio de posibilidades del mercado se emplea por lo menos dos (2) fuentes: cotizaciones, precios históricos, información del SEACE, estructura de costos, u otras fuentes (páginas o portales web, catálogos, revistas, entre otros); cuya información corresponda a contrataciones iguales o similares a la requerida.

**b) Empleo de una fuente**

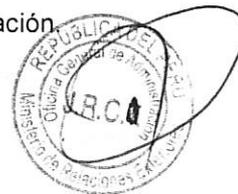
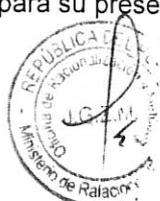
En caso se emplee una sola fuente, este hecho es sustentado técnicamente en el estudio de posibilidades del mercado y suscrito por la persona que tiene a su cargo su elaboración, además debe estar visado por el responsable de la Unidad de Programación y por el Jefe de la Oficina de Logística.

**5.2.2. Del valor referencial**

Para la obtención del valor referencial, la Unidad de Programación de la Oficina de Logística remite las solicitudes de cotización a los potenciales proveedores, asimismo, dichos proveedores serán personas naturales o jurídicas del rubro relacionado con el objeto de la contratación.

La solicitud a cotizar se realiza por medio de notificaciones personales, vía correo electrónico, o cualquier otro medio que permita tener certeza de la fecha y hora de recepción, además la invitación debe contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- b) El sistema de contratación.
- c) La modalidad de llave en mano, cuando corresponda su aplicación.
- d) Forma de presentación de la cotización, incluida la documentación de presentación obligatoria, así como el medio a utilizarse para concretar su presentación, sea este físico y/o electrónico.
- e) La penalidad por atraso injustificado, así como otras penalidades a aplicarse, de ser el caso.
- f) Lugar, fecha y hora límite para su presentación.



C764

 <b>PERÚ</b> <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>DIRECTIVA</b> Nº 017 -2017 OGA/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Administración	<b>4 de 17</b>

- g) Detalle de los requisitos solicitados para la formalización de la contratación, en caso de resultar ganadora la cotización del postor.

Quando sea necesario, la Unidad de Programación de la Oficina de Logística en coordinación con el PFP puede ampliar el plazo de remisión de cotizaciones, debiendo informar a todos los proveedores a los que se les solicitó la cotización, la nueva fecha y hora límite para ese efecto. La ampliación se realiza por medio de notificaciones personales, correo electrónico u otro medio que permita tener la certeza de la fecha y hora de recepción.

### 5.2.3. De la cotización

La cotización que presenten los proveedores contiene la siguiente documentación obligatoria:

a) **Declaración Jurada del Proveedor**

Con los siguientes datos de identificación: nombre de la persona natural y/o razón social de la persona jurídica, DNI y/o RUC según corresponda, domicilio, teléfono, correo electrónico, entre otros. Adicionalmente, dicha declaración debe contener la autorización para ser notificado al correo electrónico que declara, con todas las actuaciones referidas a la contratación, incluidas las órdenes de compra o servicio, sin perjuicio de aquellas notificaciones personales que puedan efectuarse en el marco del proceso de contratación. (Formato N° 01).

b) **Declaración Jurada de Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización.**

Además de la documentación requerida en la solicitud de cotización. (Formato N° 02)

c) **Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (conforme al artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado)**

Así como de conocer, aceptar y someterse a la solicitud de cotización y la normativa bajo la cual se formula esta; de ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta; de perfeccionar el contrato en caso de ser seleccionado; y de conocer las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS. (Formato N° 03)

d) **Oferta económica**

**Expresado con dos decimales**, indicando el monto total para el caso de servicios, y en el caso de bienes se debe considerar el precio unitario; así como el compromiso de mantener las condiciones de su cotización por el plazo de treinta (30) días calendario, el cual se computa desde su presentación. (Formato N° 04)

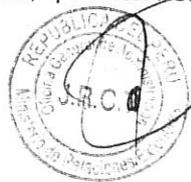
### 5.2.4. De la validez de las cotizaciones

Se consideran válidas las cotizaciones que cumplan con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según sea el caso, así como las demás condiciones establecidas en la solicitud de cotización.

Para determinar la validez de las cotizaciones, la Unidad de Programación de la Oficina de Logística solicita al Presidente del PFP su visto bueno, previa conformidad de la dependencia técnica y/o especializada del MRE y de los especialistas técnicos, de corresponder, que intervienen en la elaboración de




C764



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 017 -2017 OGA/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Administración	5 de 17

las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

Las cotizaciones no válidas, se indican y respaldan el estudio, pero no se consideran para la determinación del valor referencial.

### 5.2.5. De la certificación presupuestal

Obtenidas las cotizaciones y concluido el estudio de posibilidades del mercado la Oficina de Logística solicitará la certificación presupuestal a la Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

### 5.3. Del Expediente de Contratación

#### 5.3.1. Del expediente de contratación

Obtenida la certificación presupuestal, la Unidad de Programación de la Oficina de Logística elabora el expediente de contratación y lo remite a la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, previa verificación de la siguiente documentación:

**Contrataciones hasta 10 U.I.T, constará de la siguiente documentación:**

- Pedido SIGA, el requerimiento con sus respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia.
- El cuadro comparativo como resultado del estudio de posibilidades del mercado y el valor referencial, estará debidamente visado por la persona que elabora dicho estudio, por el responsable de la Unidad de Programación y por el Jefe de la Oficina de Logística, adjuntando las solicitudes de cotización así como las cotizaciones y presupuestos recibidos.
- La certificación presupuestal.

**Contrataciones mayores a 10 U.I.T. hasta los S/ 400,000.00**

- El pedido SIGA, el requerimiento con sus respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia.
- El Informe Técnico referido en la presente directiva, en el cual constará el estudio de posibilidades del mercado y el valor referencial, adjuntando las solicitudes de cotización así como las cotizaciones y presupuestos recibidos.
- Cuando se utilice una sola fuente deberá emitirse un informe técnico documentado.
- La certificación presupuestal.

#### 5.3.2. De la aprobación

Recibido el expediente y verificado que se encuentre completo, la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística solicita la aprobación del mismo, de acuerdo al monto del valor referencial determinado y según el siguiente detalle:

#### ÓRGANO COMPETENTE

- Oficina de Logística
- Oficina General de Administración

#### VALOR REFERENCIAL

(Soles)

- : Hasta 10 UIT.
- : Mayor a 10 UIT.  
Hasta S/ 400,000.00

Dicho acto se formaliza en un documento en el que se exprese de manera



C764

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 017 -2017 OGA/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Administración	6 de 17

indubitable la voluntad de aprobación. (Formatos Nrs. 05 y 06).

#### 5.4. De la Selección del Proveedor

- 5.4.1. Con las cotizaciones válidas se efectúa la selección del proveedor en función a la mejor oferta en tiempo, calidad y precio.
- 5.4.2. El proveedor seleccionado debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (en adelante RNP), cuando el monto de su cotización o presupuesto supere tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), salvo que se trate de proveedores no domiciliados. En tal sentido, la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística verifica previamente en el portal web del RNP, que el proveedor seleccionado cuenta con inscripción vigente en dicho Registro. La referida verificación también debe realizarse al momento del perfeccionamiento del contrato.
- 5.4.3. El procedimiento especial de contratación establecido en la Ley N° 30154 - Ley que regula un procedimiento especial de contratación para la realización en el Perú de transmisiones del mando supremo y de cumbres internacionales declaradas de interés nacional, y sus eventos conexos, que cuenten con la participación de jefes de estado, jefes de gobierno, altos dignatarios y comisionados- regulado en la presente Directiva, no da lugar a controversia alguna entre quienes hubiesen presentado cotizaciones y el MRE, e incluso con quienes no llegaron a presentar su cotización, o habiéndola presentado, ésta no fue considerada válida.

#### 5.5. De la formalización del Contrato u Orden de Compra o Servicio

- 5.5.1. Efectuada la selección del proveedor, a más tardar al día siguiente, la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística solicita al proveedor seleccionado mediante comunicación oficial (física o virtual) la documentación para el perfeccionamiento de la relación contractual, debiendo, contemplar por lo menos, lo siguiente:

**Para las contrataciones hasta 10 U.I.T, se solicita la siguiente documentación:**

Se emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio y se adjuntará la documentación presentada por el proveedor durante la realización del estudio de posibilidades del mercado.

**Para las contrataciones mayores a 10 U.I.T. hasta S/ 100,000.00, (Orden de Servicios u Orden de Compra) y mayor de S/ 100,000.00 hasta S/ 400,000.00 (contrato) se solicita la siguiente documentación:**

- Para el caso de personas jurídicas:**  
Copia de la Ficha RUC, DNI del representante legal, así como copia de la vigencia de poder con una antigüedad no mayor a dos (2) meses a partir de la presentación de su cotización.
- En el caso de personas naturales:**  
Copia del DNI vigente y copia de la Ficha RUC.
- La Garantía de Fiel Cumplimiento**

A efectos de la formalización de los contratos de bienes o prestación de servicios que superen las diez (10) unidades impositivas Tributarias, el MRE establece las garantías que considere pertinentes,

C764



*[Handwritten signature]*

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
	Nº 017 -2017 OGA/RE	Oficina General de Administración	7 de 17

indefectiblemente aquella que garantice el cumplimiento de la prestación.

En caso de existir prestaciones de ejecución periódicas, el contratista puede solicitar por parte del MRE la retención del monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado en calidad de garantía, importe que será devuelto al contratista cuando concluya el contrato correspondiente siempre que la dependencia competente hayan otorgado la conformidad correspondiente y se haya producido el pago.

**d) Carta de Autorización para el pago con abonos en la Cuenta Interbancaria (CCI)**

Debidamente habilitada.

**e) Los demás documentos que, conforme a la solicitud que corresponda para la formalización de la contratación a través del contrato y orden correspondiente.**



**5.5.2.** El plazo máximo que se otorga para la presentación de la documentación, en los supuestos que corresponda garantía de fiel cumplimiento será de cinco (5) días hábiles; caso contrario, el plazo máximo será de tres (3) días hábiles.

**5.5.3. De las contrataciones que superen las Tres (3) Unidades Impositivas Tributarias**



En caso de las contrataciones que superen las tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística verifica previamente en el portal web del RNP, que a la fecha de emisión de la orden de compra o servicio, según corresponda, o se suscriba el contrato respectivo, el proveedor cuente con su inscripción vigente en el RNP y no se encuentre inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado; salvo que se trate de proveedores no domiciliados.

En caso de incumplimiento de cualquier condición que no permitiría contratar con el proveedor, se debe informar sobre este hecho a la Oficina de Logística y la Oficina General de Administración, y al Presidente del PFP.

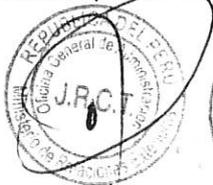
**5.5.4. De las notificaciones**

Las órdenes de compra y/o servicio se notifican personalmente o vía correo electrónico que proporcionó el proveedor para las notificaciones que se le envíe, siendo responsabilidad del proveedor mantenerlo habilitado.



El contrato se encuentra comprendido por el documento que lo contiene, la solicitud de cotización y la cotización del proveedor seleccionado, así como por las especificaciones técnicas o los términos de referencia según corresponda, y los demás documentos que establecen obligaciones para las partes.

Una vez formalizada la contratación, al día siguiente de suscrito el respectivo contrato o girada la orden de compra o servicios, según corresponda, la Oficina de Logística informa al Presidente del PFP y a las dependencias competentes para el respectivo seguimiento contractual.



C764

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
	Nº 017 -2017 OGA/RE	Oficina General de Administración	8 de 17

**5.5.5.** En caso no hubiese sido posible formalizar el contrato con el proveedor seleccionado, previa verificación de la certificación presupuestal, se puede convocar al proveedor que ocupó el segundo lugar y si fuese necesario a los demás en el orden de prelación, siguiendo el mismo procedimiento de formalización del contrato señalado en los párrafos precedentes.

## 5.6. De la ejecución contractual

### 5.6.1. De la supervisión de las prestaciones

Los especialistas técnicos, así como las dependencias técnicas y/o especializadas supervisan el estricto cumplimiento de las prestaciones a cargo de los contratistas, debiendo presentar un informe detallado de la ejecución respectiva a la Presidencia del PFP; así como de cualquier incumplimiento, de los términos de referencia o especificaciones técnicas, a fin de que se comunique oportunamente a la Oficina de Logística para que se adopte las acciones correspondientes.

### 5.6.2. De la modificación del contrato

Cuando la contratación sea mayor a 100,000.00 soles el contrato solo puede modificarse cuando se disponga prestaciones adicionales o reducciones a las prestaciones contratadas, y/o ampliaciones al plazo contractual conforme a lo señalado en la presente Directiva. Las modificaciones se efectúan a través de las adendas según corresponda.

### 5.6.3. De los adicionales y/o reducciones

Los adicionales de prestaciones son aprobados en función de las necesidades que se presenten, siempre que se requieran para alcanzar la finalidad del contrato, no superen el veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, y se cuente con la certificación presupuestal suficiente.

Asimismo, podrán aprobarse reducción de prestaciones siempre que se requieran para alcanzar la finalidad del contrato y no superen el veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.

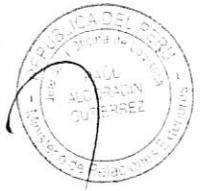
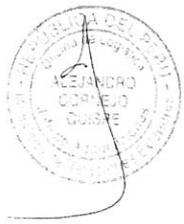
El área usuaria previa evaluación si requiere de una adicional y/o reducción informará a la Oficina Logística, para que a su vez, solicite al contratista si está en condiciones de aceptar la adicional, reducción. Una vez aceptada las condiciones por el contratista, la Oficina de Logística tramita el pedido ante la Oficina General de Administración para que formalice la adenda correspondiente al contrato original.

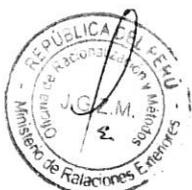
### 5.6.4. Del incumplimiento de las prestaciones

En caso de incumplimiento de prestaciones, y siempre que el plazo del evento lo permita, la Oficina de Logística queda facultada a requerir al contratista mediante carta remitida al domicilio declarado por este, el cumplimiento de sus obligaciones en un plazo que no excederá cinco (5) días hábiles contados desde que se efectúe la notificación, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente, bajo apercibimiento de resolver el contrato y/o orden de compra y/o servicio de forma total o parcial, según corresponda. Dicha situación se efectuará mediante carta notarial.

**5.6.5.** En caso la situación de incumplimiento del contratista no pueda ser revertida y se requiera la satisfacción inmediata de la necesidad, se podrá prescindir del requerimiento previo a lo descrito anteriormente para resolver el contrato respectivo y disponer la condición resolutoria de pleno derecho; para cuyo efecto la Oficina de Logística, verifica que tal condición se encuentre establecida en el contrato. En el caso de incumplimiento parcial, se realiza



C764

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 017 -2017 OGA/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Administración	9 de 17

el mismo procedimiento por la parte incumplida, debiendo preverse en el contrato la condición resolutoria antes mencionada.

**5.6.6.** Efectuada la resolución del contrato, corresponde ejecutar automáticamente el monto de la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan por daños y perjuicios u otras que sean pertinentes.

**5.6.7. De las ampliaciones de plazo**

Las ampliaciones de plazo se darán cuando:

Responda a causas no atribuibles al contratista debido a algún acontecimiento extraordinario, imprevisible e irresistible, debidamente acreditado, configurándose el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor, que impide la ejecución de la contratación dentro del plazo estipulado en el contrato y/o orden de servicio y/o orden de compra.

Para ello, el contratista presenta la justificación correspondiente ante la Oficina de Logística, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de producida la causa.

La Oficina de Logística, enviará los argumentos establecidos por el contratista a la Presidencia del PFP para su evaluación y determinará si procede la ampliación de plazo.

La Oficina de Logística en atención a lo informado por la Presidencia del PFP, notificará al contratista si procede o no la ampliación de plazo mediante carta o de forma virtual.

**5.6.8. Del retraso injustificado**

En caso de retraso injustificado del plazo en la ejecución de las prestaciones, se aplicará una penalidad del 1% del monto del contratado por cada día de atraso, o de la prestación parcial incumplida en los contratos de duración, sean estos de ejecución periódica o única, hasta un máximo del 10% del contrato vigente.

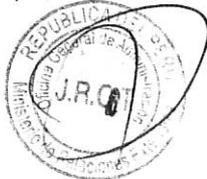
En caso de otros incumplimientos en la ejecución de las prestaciones, estos se contemplan en las especificaciones técnicas o términos de referencia, hasta un máximo del 10% del contrato vigente, superado ese monto se podrá resolver el contrato.

**5.6.9.** La garantía por concepto de fiel cumplimiento se ejecuta a simple requerimiento del MRE en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el contratista no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento.
- b) En caso que el contratista incurra en incumplimiento de las condiciones contractuales.

**5.6.10. De la conformidad de los bienes y servicios**

La conformidad de los bienes y servicios es otorgada por el Presidente del PFP, previo informe del área técnica y/o especializada del MRE siempre el área técnica participe en la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia. El plazo para otorgar la conformidad no debe exceder de diez (10) días calendario de recibida la prestación.



C764

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 017 -2017 OGA/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Administración	10 de 17

**5.6.11.** Contando con la referida conformidad y con el comprobante de pago remitido por el contratista, se da inicio al trámite de pago, el mismo que se realiza en un plazo no mayor de quince (15) días calendario. Antes del pago, debe verificarse si corresponde la aplicación de penalidades.

El trámite de pago involucra la participación de cada una de las unidades orgánicas de la Oficina General de Administración, de acuerdo al ámbito de sus competencias y según los procedimientos internos establecidos por dicha Oficina General.

**5.6.12. De las controversias**

Las controversias que surjan durante la ejecución contractual, incluido el pago, se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes, y conforme al procedimiento establecido por la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y las modificatorias de la Ley de Contrataciones aprobada por el Decreto Legislativo N° 1341 y el Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 350-2015-EF.



**6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**6.1. De las sanciones por las infracciones**

El Tribunal de Contrataciones del Estado es competente para imponer sanciones por las infracciones. Para tal efecto, el MRE comunica al Tribunal de Contrataciones del Estado las situaciones que pudieran significar indicios de la comisión e infracción por parte de los proveedores y contratistas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 12° de la Ley N° 30154, Ley que regula un procedimiento especial de contratación para la realización en el Perú de transmisiones del mando supremo y de cumbres internacionales declaradas de interés nacional, y sus eventos conexos, que cuenten con la participación de jefes de estado, jefes de gobierno, altos dignatarios y comisionados.



**6.2. De la publicación e informes de las contrataciones**

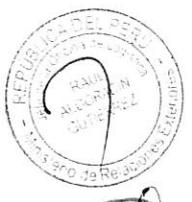
Todas las contrataciones realizadas con la finalidad de atender tales requerimientos son publicados en el portal institucional del MRE, y remitir un informe de las contrataciones efectuadas a la Contraloría General de la República y al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) dentro del mismo plazo y registrarlas en el SEACE.

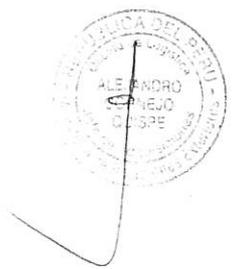


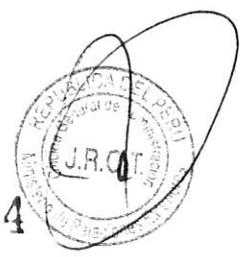
**6.3. Del informe final de ejecución**

El PFP, en coordinación con la Oficina de Logística, presenta un Informe Final de Ejecución ante la Secretaría General del MRE, que contenga:

- Reporte final de los montos contractuales ejecutados para la adquisición de bienes (y/o activo fijo) y de contratación de servicios**  
 De existir remanente/saldo del monto ejecutado asignado para el PFP, se incluirá en el Informe Final de Ejecución, correspondiendo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MRE pronunciarse al respecto.







0764

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 017 -2017 OGA/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Administración	11 de 17

- Reporte final de remanente/saldos de materiales y suministros que no hayan sido utilizados**

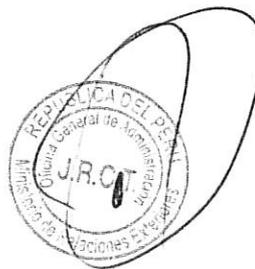
Así como reporte de los bienes que se encuentran registrados en el stock del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, elevando los mismos a disposición de la Secretaría General del MRE.

- Reporte final de bienes de activo fijo**  
 En caso de haber sido adquiridos y/o en calidad de donación, serán puestos a disposición de la Secretaría General del MRE.
- Distribución de material remanente/saldos y/o de los bienes de activo fijo adquiridos**

La Secretaría General del MRE, dispone y autoriza mediante Hoja de Trámite, la distribución de material remanente/saldos y/o de los bienes de activo fijo adquiridos, con ocasión de la organización de la Visita del Papa Francisco.

## 7. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, el PFP así como, todos los órganos y unidades orgánicas que participan en la contratación de bienes y servicios que realice el MRE, en el proceso de organización y desarrollo de la Visita del Papa Francisco.



C764

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 017 -2017 OGA/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Administración	12 de 17

**FORMATOS**

**FORMATO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Lima,

Señores  
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
 Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe ....., (**nombre completo**) identificado con **D.N.I N°** ..... con domicilio en ..... distrito de ....., y que se presenta para el servicio de..... para la Visita de Su Santidad el del Papa Francisco.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que la siguiente información se sujeta a la verdad:

N° de R.U.C.	
Domicilio Legal	
Correo electrónico	
Teléfono Fijo y Móvil	

( \* ) Autorizo remitir las comunicaciones formales que sean necesarias al correo electrónico consignado, siendo nuestra responsabilidad mantener dicha cuenta(s) activa(s).

2. En caso de ser favorecidos con la contratación, me comprometo al **FIEL CUMPLIMIENTO** de las obligaciones derivadas de la misma, bajo responsabilidad de las sanciones que me fueran impuestas.

.....  
**FIRMA**

**C764**



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA	Órgano Responsable:	Página
	Nº 017 -2017 OGA/RE	Oficina General de Administración	13 de 17

FORMATO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES  
TECNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA, Y DE LAS CONDICIONES  
SEÑALADAS EN LA SOLICITUD DE COTIZACION**

Señores  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
Presente.-

El que suscribe ..... (nombre completo), identificado con **D.N.I N°** ..... con domicilio en ..... distrito de ..... , y que se presenta para el servicio y/o bienes de ..... , por la Visita de Su Santidad el Papa Francisco,  
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

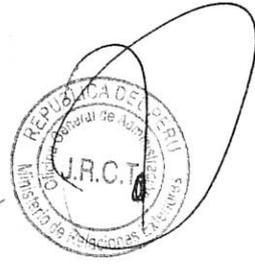
- Que, cumpro con los requisitos señalados en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del bien y/o servicio en cuestión.
- Que, cumpro con la documentación requerida por la entidad, para la contratación solicitada.

En tal sentido, asumo plena responsabilidad por la veracidad y exactitud de la información declarada, sujetándome al marco legal vigente aplicable.

Lima,

.....  
**FIRMA**

0764



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 017 -2017 OGA/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Administración	14 de 17

FORMATO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO (CONFORME AL ARTÍCULO 11° DE LA LEY N° 30225 – LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
Presente.-

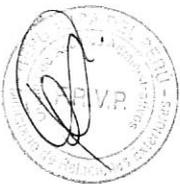
El que suscribe..... (nombre completo), identificado con **D.N.I N°** ..... De ser persona jurídica (nombre completo) del Representante Legal con RUC N° ..... con domicilio (persona natural/jurídica) en ..... distrito de ..... , y que se presenta para el servicio y/o bienes de ....., **DECLARO:**

Que, en aplicación del Art. 11° de la Ley de Contrataciones N° 30225 y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1341 y del Art. 31.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015EF y su modificatoria Decreto Supremo N° 056-2017-EF.

DECLARO que la información contenida en el presente documento expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 41° y 42°<sup>1</sup> y demás aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como las demás establecidas en la norma correspondiente.



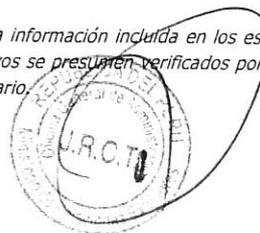
.....  
**FIRMA**



0764

<sup>1</sup> **Artículo 42°.- Presunción de veracidad**

42.1 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 017 -2017 OGA/RE	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
		Oficina General de Administración	15 de 17

**FORMATO N° 04**

**OFERTA ECONÓMICA**

Lima,

Señores  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe ..... (nombre completo), identificado con **D.N.I N°** ..... con domicilio en ..... distrito de ....., y que se presenta para el servicio y/o bienes de ....., declaro cumplir con los requisitos solicitados en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, que me fuera remitido, el mismo que forma parte del presente como mi Propuesta Técnica.

Asimismo, hago de su conocimiento que mi Propuesta económica por el presente servicio y/o bienes asciende a S/.....00 (..... con 00/100 Soles), el cual incluye tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el costo total del presente servicio.

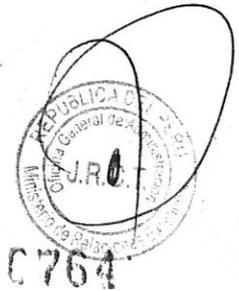
En caso de aceptar mi propuesta para prestar el servicio y/o bienes que se indican, señalo mi número de Cuenta de Código Interbancario (CCI), la cual se encuentra habilitada para los efectos.

CCI N°....., en Soles  
 Banco.....

**Validez de la Oferta:** Quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la propuesta.

Atentamente,

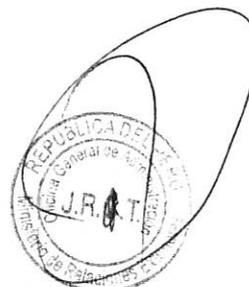
.....  
**FIRMA**



FORMATO N° 05

DOCUMENTO DE APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN VISITA DEL PAPA FRANCISCO				
SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN				
1	<b>DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE</b> OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
2	<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b> Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobación del expediente de contratación del proceso que se detalla en el presente formato.			
3	<b>DATOS DEL REQUERIMIENTO</b>			
	3.1	DEPENDENCIA USUARIA		
	3.2	DOCUMENTO DEL REQUERIMIENTO	Documento	
			Fecha	
	3.3	OBJETO DEL REQUERIMIENTO		
4	<b>INFORME DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO</b>		SI	X
			NO	
			NUMERO DE DOCUMENTO	
			FECHA	
5	VALOR REFERENCIAL	MONTO		
6	<b>DATOS DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL</b>			
	6.1	FORMATO DE EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Documento	
			FECHA	
7	<b>BASE LEGAL</b>			
	<p><u>Artículo 1 de la Ley N° 30154:</u>  <i>"(...) Las contrataciones que efectuó el Ministerio de Relaciones Exteriores para atender la realización en el Perú de las transmisiones de mando supremo, así de cumbres internacionales y sus eventos conexos, que cuentan con la participación de Jefes de Mando, Jefes de Gobierno, altos dignatarios y comisionados, declarados previamente de interés Nacional, mediante resolución Suprema se rigen por el procedimiento establecido en la presente Ley."</i></p> <p><u>Numeral 6.3 del Artículo 6 de la Ley N° 30154:</u>  <i>"(...) El expediente que se conforme es aprobado por el órgano competente del Ministerio de Relaciones Exteriores."</i></p> <p><u>Numeral 7.2 del Artículo 7 de la Ley N° 30154:</u>  <i>"(...) el proveedor elegido debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, excepto en el caso de que se trate de proveedores no domiciliados"</i></p>			
8	<b>SOLICITUD</b> Por el presente, se solicita la aprobación del expediente para la Contratación del servicio de multimedia para el Encuentro Presidencial y III Gabinete Binacional de Ministros Perú y Bolivia.			
9	  JEFE DE LOGISTICA  NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES			

C764



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Órgano Responsable:</b>	<b>Página</b>
	N° 017 -2017 OGA/RE	Oficina General de Administración	17 de 17

**FORMATO N° 6**

DOCUMENTO DE APROBACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION VISITA DEL PAPA FRANCISCO			
<b>SOLICITUD DE APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION</b>			
<b>1</b>	<b>DEPENDENCIA QUE APROBARA EL EXPEDIENTE</b> OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		
<b>2</b>	<b>OBJETO DE LA SOLICITUD</b> Por medio de la presente, el órgano encargado de las contrataciones de la Entidad, solicita la aprobacion del expediente de contratacion del proceso que se detalla en el presente formato.		
<b>3</b>	<b>DATOS DEL REQUERIMIENTO</b>		
<b>3.1</b>	<b>DEPENDENCIA USUARIA</b>		
<b>3.2</b>	<b>DOCUMENTO DEL REQUERIMIENTO</b>	Documento	
		Fecha	
<b>3.3</b>	<b>OBJETO DEL REQUERIMIENTO</b>		
<b>4</b>	<b>INFORME DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO</b>		
	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NUMERO DE DOCUMENTO
	NO		FECHA
<b>5</b>	<b>VALOR REFERENCIAL</b>	<b>MONTO</b>	
<b>6</b>	<b>DATOS DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL</b>		
<b>6.1</b>	<b>FORMATO DE EMISION DE LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL</b>	Documento	
		FECHA	
<b>7</b>	<b>BASE LEGAL</b>		
	<p><u>Artículo 1 de la Ley N° 30154:</u> "(...) Las contrataciones que efectúe el Ministerio de Relaciones Exteriores para atender la realización en el Perú de las transmisiones de mando supremo, así de cumbres internacionales y sus eventos conexos, que cuenten con la participación de Jefes de Mando, Jefes de Gobierno, altos dignatarios y comisionados, declarados previamente de interés Nacional, mediante resolución Suprema se rigen por el procedimiento establecido en la presente Ley."</p> <p><u>Numeral 6.3 del Artículo 6 de la Ley N° 30154:</u> "(...) El expediente que se conforme es aprobado por el órgano competente del Ministerio de Relaciones Exteriores."</p> <p><u>Numeral 7.2 del Artículo 7 de la Ley N° 30154:</u> "(...) el proveedor elegido debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, excepto en el caso de que se trate de proveedores no domiciliados"</p>		
<b>8</b>	<b>SOLICITUD</b>		
	Por el presente, se solicita la aprobación del expediente para la Contratación del servicio de multimedia para el Encuentro Presidencial y III Gabinete Binacional de Ministros Perú y Bolivia.		
<b>9</b>	JEFE DE LOGISTICA		
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES		
<b>APROBACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>			
<b>10</b>	<b>DATOS DEL FORMATO</b>	<b>FECHA</b>	
<b>11</b>	<b>DECISION QUE SE ADOPTA</b>		
	Teniendo a la vista el Expediente de Contratación, por el presente documento la autoridad que suscribe aprueba dicho Expediente, considerando que la información consignada en la solicitud es veraz y en el entendido que la Oficina de Logística ha gestionado favorablemente el trámite para la aprobación luego de la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos de orden técnico contemplado en el marco de la normativa aplicable.		
<b>12</b>	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION		
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION		



C764

