

REGIÓN "LA LIBERTAD"  
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC  
Oficina de Asesoría Jurídica



7-35

Trujillo,

31 AGO 2017

OFICIO N° 777-2017-GRLL-GOB/PECH-04



Señor Ingeniero  
**MIGUEL ORLANDO CHAVEZ CASTRO**  
Gerente  
**PRESENTE.-**

Asunto : ELEVA PROYECTO DE RESOLUCIÓN GERENCIAL - APROBAR LOS "LINEAMIENTOS DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UTI) EN EL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC"

Referencia : Informe N° 040-2017-GRLL-GOB/PECH-06.4 (SisGeDo N° 3861228)

Es grato dirigirme a usted, para elevar adjunto al presente, en veintiocho (028) folios el antecedente del proyecto de Resolución Gerencial que **Aprueba** los "LINEAMIENTOS DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UTI) EN EL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC", que consta de 07 folios y 11 anexos.

De encontrarlo conforme, se servirá suscribirlo en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional La Libertad.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

**ABOG. IRENE NOELIA CACEDA SEMPERTIGÜEZ**  
Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica



**ADJ.:** Proyecto Resolución Gerencial

Reg. Documento: 3963004  
Reg. Expediente: **03341607**

Visto, pase a: Archivo General  
Para: tramite correspondiente  
Miguel Orlando Chávez Castro  
GERENTE  
16 SET. 2017



PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

# Resolución Gerencial N° 191-2017-GRLL-GOB/PECH

Trujillo, 05 SET 2017

VISTO: el Informe N° 040-2017-GRLL-GOB/PECH-06.4, de fecha 06.07.2017, de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales solicitando la aprobación mediante Resolución Gerencial, de los "Lineamientos de las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC"; y, los proveídos recaídos en el mismo;

## CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, creado por Decreto Supremo N° 072-85-PCM, constituye una Unidad Ejecutora del Gobierno Regional La Libertad, al haber sido transferida a éste mediante Decreto Supremo N° 017-2007-VIVIENDA;

Que, mediante Informe N° 041-2016-GRLL-GOB/PECH-06.4, de fecha 03.06.2016, la Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales se dirige a la Jefatura de la Oficina de Administración alcanzando el proyecto de "Lineamientos de las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC", actualizada de conformidad con la normatividad vigente;

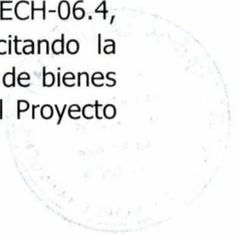
Que, revisados los indicados Lineamientos por la Oficina de Asesoría Jurídica, con fecha 10.07.2017 se deriva a la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales para la adecuación a la normatividad vigente, teniendo en cuenta las modificaciones legislativas efectuadas;

Que, luego de diversas coordinaciones con la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante documento de Visto, de fecha 06.07.2017, la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales se dirige a la Oficina de Administración remitiendo la versión final del instrumento de gestión sub materia, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, el referido documento ha sido elaborado considerando la normatividad contenida en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015/EF, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017/EF;

Que, en atención a lo solicitado por la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales, de la Oficina de Administración, resulta procedente aprobar los "Lineamientos de las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas en el marco del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional La Libertad, aprobado por Ordenanza Regional N° 008-2011-GRLL-GOB-CR modificada por Ordenanza Regional N° 012-2012-GR-LL/CR; y, con las visaciones de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;



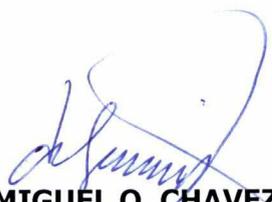
**SE RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar los "**LINEAMIENTOS DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC**", que en 07 (siete) folios y 11 (once) anexos, forma parte de la presente Resolución Gerencial.

**SEGUNDO.-** Hágase de conocimiento de las Unidades Orgánicas del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, y del Gobierno Regional La Libertad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



  
**ING. MIGUEL O. CHAVEZ CASTRO**  
Gerente



SISGEDO Doc. N° 3969665  
Exp. N° 3341607

**LINEAMIENTOS DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC**

**I. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos y criterios para la contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ochos (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el **enfoque de gestión por resultados** en las contrataciones, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, con eficacia, eficiencia, legalidad y transparencia que permitan el cumplimiento de los fines públicos y con recuperación positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

**II. BASE LEGAL**

- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 22056, Ley del Sistema de Abastecimiento
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública

**III. ALCANCE**

Los presentes lineamientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, para todas las Gerencias, Oficinas, Unidades y Áreas del Proyecto Especial Chavimochic.

**IV. DEL REQUERIMIENTO**

1. La contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, se inicia con el requerimiento del Área usuaria (Oficinas y Sub Gerencias del PECH), el mismo que debe ser efectuado a través del sistema SIGA, firmado por la jefe responsable del área, para que este **sea remitido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales**, bajo responsabilidad con una anticipación no menor de 07 días hábiles para garantizar la oportuna atención de lo requerido. Dicho requerimiento debe contener las Especificaciones Técnica **Ver Anexo N° 1** o los Términos de Referencia **Ver Anexo N° 2**, según corresponda con la descripción objetiva y precisa de las características, especificando con claridad la cantidad (Para el caso de bienes, previa verificación del stock del almacén obrante en SIGA) y calidad, y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, prohibiéndose la inclusión de requisitos innecesarios y marcas cuyo cumplimiento sólo favorezca a determinados proveedores.
2. El requerimiento de bienes y servicios debe contener obligatoriamente la siguiente información:
  - Código del bien o servicio asignado en el Cuadro de Necesidades
  - Especificaciones Técnicas (bienes o suministros a adquirir) **Ver Anexo N° 1** o Términos de Referencia (Prestación de Servicios y de Consultoría) **Ver Anexo N° 2**, en ambos casos debe precisar las características, condiciones, cantidad (Para el caso de bienes, previa verificación del stock del almacén obrante en SIGA), tiempo (plazo entrega del bien o servicio), calidad y valor estimado.
  - Pedido de compra del bien o servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (hoja SIGA)
  - Meta, específica del gasto y fuente de financiamiento
3. El Área de Informática es la responsable de elaborar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia para las adquisiciones de bienes y servicios informáticos.
4. Para el mantenimiento y/o reparación de vehículos, se adjuntará el **Ver Anexo N° 11** – “Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación de Vehículos”, emitido y suscrito por el mecánico y V°B° del chofer y responsable de Transportes.
5. Los requerimientos deben estar incluidos en sus respectivos Cuadros de Necesidades, caso contrario, deberán ser priorizados, indicando el bien o servicio por los que serán reemplazados.



6. El responsable de Abastecimiento derivara los actuados al área de Adquisiciones para que el responsable del PAC-SIGA, verifique si el bien o servicio requerido se encuentra programado en el Cuadro de Necesidades y cuenta con la información establecida en el numeral 3) del presente documento. De estar conforme se derivara al responsable de las cotizaciones. De no estar conforme se devuelve al Área Usuaria. En ambas situaciones debe contar con la firma y rubrica del responsable de dicha verificación.

#### V. DE LAS COTIZACIONES

1. De estar conforme el requerimiento, los responsables de la contratación de bienes, de servicios o el Jefe de Adquisiciones, según corresponda, efectúan el estudio de posibilidades que ofrece el mercado a fin de que se determine el costo de la contratación, la existencia de pluralidad de marcas y/o postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, documentación que deben formar parte del expediente de contratación de bienes y/o servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
2. Las solicitudes de cotización son elaboradas por los responsables de compras de bienes, de servicios, con su respectivo V° B° y con la firma y sello del responsables. Son remitidas a los proveedores en el término del día hábil siguiente de elaborada y suscrita.

3. Las cotizaciones pueden ser solicitadas por medio virtual (A través del correo institucional asignado al responsable de las contrataciones de bienes, de servicios o al Jefe de Adquisiciones, según corresponda) o por medio físico (Tramite Documentario). Las solicitudes de cotización **Ver Anexo N° 03** contendrán en forma obligatoria lo siguiente:

- a) N° de solicitud de cotización
- b) Fecha de emisión
- c) Teléfono
- d) Correo Electrónico
- e) Descripción y cantidad del bien o servicio
- f) Plazo. Modo y lugar de entrega
- g) Plazo y forma de pago
- h) Forma de presentación de la oferta
- i) Plazo para la presentación de la oferta
- j) Condiciones de la solicitud de cotización (SDC)
- k) Firma y sello del Responsable de Bienes o Servicios

4. Las cotizaciones podrán ser recepcionadas por medio físico (Tramite Documentario) o virtual, a través del correo institucional asignado al responsable de compras de bienes, de servicios o al Jefe de Adquisiciones, preferentemente en formato \*.pdf, con el fin de garantizar la integridad de la información contenida en las cotizaciones **Ver anexo N° 04** y deberán contener lo siguiente:

- a) Datos del proveedor (Razón Social, RUC, domicilio legal, teléfonos)
- b) N° .....de Cotización
- c) El precio ofertado de los bienes y/o servicios establecido en la cotización deben estar expresado en soles y/o moneda extranjera e incluida todos los impuestos, seguros, transporte y cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el precio de los mismos. Los precios de las cotizaciones expresados en moneda extranjera se convertirán a soles, utilizando para dicho efecto el tipo de cambio venta, de referencia de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP ([www.sbs.gob.pe](http://www.sbs.gob.pe)), vigente en el día y mes de presentación de la oferta. (No aplica para las contrataciones de Seguros de Obras y Patrimoniales).
- d) Ciudad, fecha de emisión
- e) Plazo y lugar de entrega y/o prestación
- f) Garantía (De ser el caso)
- g) Forma de pago: código de cuenta interbancaria vigente (CCI) (Adjuntar documento según formato del **Anexo 07**),
- h) Dirección del correo electrónico para efecto de notificaciones.



- i) Firma del Proveedor o Representante Legal de la empresa oferente.

Las cotizaciones a ser presentadas deberán cumplir con las condiciones establecidas de la Solicitud de cotización del **Anexo 03**.

5. Los responsables de las contrataciones de bienes, de servicios supervisan permanentemente las solicitudes de cotizaciones en trámite; coordinan, anticipan, informan y proponen con inmediatez al Jefe de Adquisiciones alternativas de solución ante eventos potenciales u otros que se presenten y obstaculicen dicho trámite.
6. Sólo se consideran válidas las cotizaciones de proveedores que ante la SUNAT cumplan con las siguientes condiciones.

Estado del contribuyente : Activo  
 Condición del contribuyente : Habido

7. Las cotizaciones debe provenir de personas naturales o jurídicas dedicadas a actividades económicas concordante con el requerimiento, además de contar con Registro Nacional de Proveedores. El requerimiento de RNP no aplica para las contrataciones con montos iguales o menores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).
8. En lo posible, se deberá evitar requerir cotizaciones a empresas que condicionen el pago mediante cheque (contra entrega), porque los pagos a proveedores se efectúan mediante el abono directo en sus respectivas cuentas bancarias en cumplimiento de las normas de Tesorería aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF., salvo casos excepcionales y con autorización expresa de la Gerencia o Administración.
9. Los únicos autorizados de efectuar la indagación en el mercado para las contrataciones requeridas, son los responsables de las compras de bienes, de servicios o el Jefe de Adquisiciones u otro personal designado por la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales, para este ultimo solo es posible cuando exista recarga laboral; por lo tanto, no son válidas las cotizaciones obtenidas o tramitadas por otro personal no autorizado. A excepción de las contrataciones por convenio marco que será ejecutados por los operadores del SEACE.
10. El número de cotizaciones requeridas para las contrataciones se sujeta a la siguiente escala:

RANGO	COTIZACIONES
Menores o iguales a 3 UIT	Mínimo Una cotización
Mayor a 3 UIT y menor o igual a 8 UIT	Mínimo Dos cotizaciones

**Importante**

Excepcionalmente cuando en el mercado no sea posible obtener el número de cotizaciones que correspondan y sólo para requerimientos muy especializados siendo el caso de bienes de características técnicas complejas y para las Locaciones de Servicios y otros, se podrá dar trámite la contratación con una (01) cotización, contando con la aprobación del Titular de la Entidad.

11. Los responsables de compras de bienes o de servicios, recepcionarán las cotizaciones y verificarán su validez, así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados por las áreas usuarias. De ser necesario los responsables de la contratación de bienes, de servicios o el Jefe de Adquisiciones podrá solicitar a las áreas usuarias opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas, a fin de asegurar que el requerimiento satisfaga la necesidad del área usuaria, estando prohibido que ésta oriente la elección del proveedor.
12. Una vez obtenidas las proformas, el responsables de compras de bienes, de servicios o al Jefe de Adquisiciones en un plazo que no excederá de Un día hábil siguiente de



repcionadas las cotizaciones, podrá solicitar a las áreas usuarias opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas, a fin de asegurar que el requerimiento satisfaga la necesidad del área usuaria. La opinión técnica especializada, se solicitará al área usuaria correspondiente, salvo en productos o servicios informáticos en los que corresponde funcionalmente a Informática, y en repuestos y/o mantenimiento de vehículos al Área de Transportes y al Área de Maquinaria Pesada, Las opiniones podrán efectuarse mediante documentos, Formatos y correo institucional o proveído, debiendo en todos los casos ser suscritos y sellados por el personal autorizado a emitir la opinión técnica.

13. Las cotizaciones deben cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria y además con lo prescrito en los numerales del 4) al 11).
14. El área usuaria emitirá su opinión técnica, rúbrica y firma en las cotizaciones, en un plazo no mayor a Un (1) día hábil, contabilizado a partir del día siguiente de la solicitud del responsable de compras de bienes, de servicios o al Jefe de Adquisiciones u del otro personal designado UASG.
15. Una vez obtenida la opinión técnica favorable del área usuaria de las proformas recabadas para la contratación, el responsables de compras de bienes, de servicios o el jefe de Adquisiciones en un plazo que no excederá a un día hábil siguiente de recepcionadas la opinión técnica, **elabora el cuadro comparativo** para seleccionar la mejor oferta económica, teniendo en cuenta el menor precio, inmediatez en la entrega del bien y/o servicio y las validara (Cuadro comparativo y cotizaciones) con el sello y rubricar del responsable que lo elaboro y del jefe de Adquisiciones. De ser el caso que la cotización sea tramitada por el jefe de Adquisiciones le corresponderá solo al Él, validarlas, con su sello y rubricar. De no ser necesario la opinión técnica del área usuaria, el plazo para elaborar el cuadro comparativo para seleccionar la mejor oferta económica se contabilizara a partir de recepcionadas las cotizaciones emitidas por los proveedores.
16. El principal criterio para seleccionar al proveedor será el menor monto cotizado, dependiendo de la complejidad del bien o servicio salvo en los casos en que el análisis de costo/beneficio demuestre que deba priorizarse otros criterios. como son menor plazo de entrega, mayor plazo de garantía comercial del postor y/o del fabricante, disponibilidad de servicios y repuestos, capacitación al área usuaria, mayor tiempo de experiencia (tratándose de servicios de consultoría y servicios en general), y de ser el caso las mejoras a las características técnicas ofertadas.
17. El Cuadro Comparativo debe contener obligatoriamente la siguiente información:
  - a) Fecha de emisión
  - b) Razón Social y RUC de los postores
  - c) Apellidos y nombres del responsable de bienes o servicios, V°B° y sello de quien lo elabora
  - d) Apellidos y nombres del responsable de Adquisiciones, V°B° y sello, quien lo revisa
  - e) Apellidos y nombres del responsable de Abastecimiento, firma y sello quien lo tramita
  - f) Breve y clara sustentación del criterio consideraron para la selección del postor.
18. Está prohibida la contratación de bienes y/o servicios con proveedores que tengan parentesco con trabajadores y/o funcionarios de la entidad como son el conyugue, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
19. Seleccionada la mejor oferta, en un plazo que no excederá del día hábil siguiente de elaborado el cuadro comparativo, se remitirá todos los actuados que conforman la contratación (requerimiento del área usuaria, especificaciones técnicas o términos de referencia, pedido de compra o servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el contrato de servicios de ser el caso) al responsable de Adquisiciones para su revisión, suscripción y derivación al responsable de Abastecimiento.



20. Recepcionado el expediente de contratación por el Responsable de Abastecimiento revisará, visará y remitirá a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas a la Oficina de Administración para la autorización de ser el caso a una contratación hasta 1 UIT y en contrataciones superiores a 1 UIT, la autorización será realizada por el titular de la entidad, contando con la autorización será remitida a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la asignación de la certificación presupuestal.

#### VI. DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS

1. Obtenida la Autorización y la Certificación Presupuestal, el expediente ingresa al Área de Adquisiciones para la elaboración del la O/C u O/S a cargo de los responsables de dicha función, el cual lo realizarán en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, contado desde que se recepcionó el expediente.
2. Elaborada las Órdenes de compra y de servicios en el SIGA, se imprimirá en original y las copias las que sean necesarias, luego se validará la información consignada en las ordenes mediante interfase del SIGA al SIAF, dicha validación se efectuara en el plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, inmediatamente después los responsables de dicha función colocan su V°B° a la orden de compra o servicios y lo derivan para que sean suscritas y selladas por el jefe de Adquisiciones y el jefe de Abastecimiento.
3. Emitidas y suscritas la orden de compra o de servicio, el jefe de Adquisiciones lo deriva al Auxiliar Administrativo responsable de la custodia y tramite de los expedientes de pago de las contrataciones para la notificación (A través del correo institucional o por medio físico) de la orden de compra o de servicio al proveedor adjudicado. Posterior a la notificación para el caso de la orden de compra en el plazo no mayor a un (1) día hábil, el Auxiliar Administrativo deriva el expediente original que conforma la orden de compra al Responsable del Almacén para su custodia hasta la entrega del bien y conformidad del área usuaria. En lo que concierne a las órdenes de servicio Auxiliar Administrativo mantiene la custodia expediente original que conforma la orden de servicio hasta el cumplimiento de la ejecución de la prestación del servicio y la conformidad del área usuaria.
4. La notificación de las órdenes de compra y/o servicio al proveedor se efectuará en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, contabilizado a partir del día siguiente de la recepción del expediente original que conforma la orden de compra o servicio, bajo responsabilidad del colaborador a cargo de dicha función y del jefe de Adquisiciones.
5. La entrega física de la orden al proveedor se acredita con la firma e identificación de quien la recibe (apellidos y nombres, DNI), sello y fecha de recepción de la empresa de ser el caso.
6. La entrega virtual se acredita con la impresión del correo electrónico de envío y de confirmación de recepción por parte del Proveedor.

#### VII. DE LA RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO

1. La contratación de bienes concluirá con la recepción del bien en el Almacén de la Sede Central, conformidad y pago respectivo, en los plazos establecidos en las Órdenes de Compra.
2. El responsable de Almacén otorga la conformidad de los productos por la cantidad efectiva y el área usuaria otorga la conformidad por la calidad (Especif. Técnicas), la validación de las conformidades se efectúan con sello y V°B° para su registro de ingreso en el sistema, en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles de recepcionado el bien. **Ver anexo N° 08**
3. En forma excepcional, por la naturaleza de los bienes y previa coordinación con el Área Usuaria, el proveedor podrá entregarlos en los Almacenes de la Planta de Tratamiento de Agua Potable y del campamento San José, (se deberá indicar en la solicitud de cotización donde será entregado el producto, por el costo de flete y/u otros), para lo cual el responsable de Almacén de la Sede Central realizará las coordinaciones con el personal administrativo de dichas Sedes y les remitirá copia fotostática de la Orden de Compra dentro



de las veinticuatro horas de recepción de Adquisiciones, en forma física o mediante el correo institucional.

4. La contratación de servicios concluirá con la ejecución de la presentación, su conformidad y pago respectiva, en los plazos determinados en las órdenes de servicio y/o contrato de servicios.
5. La conformidad de la prestación de los servicios está a cargo del área usuaria y de no existir observaciones, deberá hacerlo en un plazo no mayor de los cuatro (4) días hábiles de recibida. **Ver anexo N° 09**
6. En las adquisiciones de bienes/servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, corresponde también otorgar conformidad al responsable de Informática de la Oficina de Planificación, en un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles de ser éstos recibidos, caso contrario podrá ampliarse según la complejidad del servicio.
7. La conformidad de los repuestos de unidades móviles, servicios de mantenimiento y/o reparación de vehículos será obligatorio el uso del Formato CONFORMIDAD DE SERVICIO A TODO COSTO PARA EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE VEHICULO **Anexo N° 10**. De ser el caso que la contratación corresponda solo a una adquisición se utilizara el formato del **Anexo N° 08**. De ser el caso que corresponda a una contratación solo por el servicio de reparación se utilizara el formato del **Anexo N° 09**. Cabe indicar que es competencia del Responsable de Transportes emitir la conformidad en un plazo que no excederá de cuatro (04) días hábiles de su atención, previa coordinación con el Área de Adquisiciones.
8. La recepción de los bienes en las otras sedes del PECH, será coordinada por el responsable Administrativo de la Planta de Tratamiento de Agua Potable o del campamento San José con el Área Usuaria; debiendo consignarse la conformidad en la Guía de Remisión o en el Formato de CONFORMIDAD Y VERIFICACION TECNICA DE BIENES (Anexo 2) en el plazo de cuatro (04) días hábiles de recepcionado el bien y ser remitida por el Responsable Administrativo al Responsable de Almacén de la Sede Central, conjuntamente con otros documentos que correspondan en un plazo no mayor de veinticuatro horas de emitida la conformidad.
9. En productos especializados, adicionalmente a la conformidad de Almacén y del área usuaria, se requiere la verificación técnica sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas del área técnica especializado. Esta conformidad técnica podrá ser emitida mediante Informe o en el Formato- CONFORMIDAD Y VEIRIFACION TECNICA DE BIENES **Anexo N° 8** en un plazo que no excederá de cuatro (04) días hábiles de su recepción, bajo responsabilidad.
10. Si vencido el plazo establecido el Área Usuaria no emite la conformidad, el responsable de Almacén deberá comunicar a Adquisiciones al quinto (5) día hábil de la recepción del bien, asumiendo la responsabilidad el Área Usuaria sobre deficiencias en el bien o bienes recepcionados.

#### VIII. DEL INCUMPLIMIENTO

1. El responsable de Adquisiciones deberá monitorear y supervisar el cumplimiento de los proveedores, coordinando con las Áreas Usuarias de ser necesario (caso de servicios).
2. Darse el incumplimiento del proveedor, el responsable de Adquisiciones requerirá al proveedor mediante Carta Notarial el cumplimiento de la entrega o prestación dentro del plazo de 48 horas; Si persiste el incumplimiento, gestionará la resolución del vínculo contractual contenido en la orden de compra u orden de servicio, según corresponda, procediendo a llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo, y comunicar al Área Usuaria.



Si proviene de una (1) cotización, deberá informar por escrito o mediante correo institucional al responsable de Abastecimiento para comunicar al Área Usuaria el reinicio del proceso de adquisición.

3. Corresponde al responsable de Adquisiciones proyectar las comunicaciones de incumplimiento a los proveedores para la firma del Jefe de la Oficina de Administración debiendo visarlas conjuntamente con el responsable de Abastecimiento.

#### IX. DEL REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS BIENES

1. Cuando los bienes adquiridos sean catalogados como de capital o deban ser registrados en el Patrimonio, el responsable de Almacén remite al responsable de Patrimonio, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de efectuada la conformidad, la siguiente documentación para el registro:

- Copia de la orden de compra
- Copia del comprobante de pago
- Copia u originales de la Guía de Remisión
- Copia de la conformidad

2. El responsable de Patrimonio verifica físicamente los bienes, emite el código patrimonial, registra en el libro de control, en la base de datos, y en el Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI, imprime la etiqueta y la coloca en el bien.

#### X. DEL TRAMITE DE PAGO

1. Los documentos que acrediten la conformidad del bien o servicio del Área Usuaria (conformidad) según corresponda, serán verificados por el Auxiliar Administrativo encargado de la custodia y tramite de los expedientes de pago de las contrataciones.
2. El Auxiliar Administrativo encargado de la custodia y tramite de los expedientes de pago de las contrataciones es el responsable de la recepción de los comprobantes de pago solo para las contrataciones de servicios (Facturas, Recibos por Honorario, Boletas u otros) y de la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT. Asimismo, verificará si corresponden en importe y detalle los servicios requeridos mediante las órdenes servicio, consignación del sello que indique el porcentaje y cuenta de detracción de encontrarse afecto. De ser conforme colocará al reverso del documento su V°B° y la fecha de recepción, caso contrario procederá a su devolución a más tardar al Proveedor el día hábil siguiente de su recepción.
3. El Encargado de Almacén es el responsable de la recepción de los comprobantes de pago solo para las contrataciones de bienes (Facturas, Recibos por Honorario, Boletas u otros) y de la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT. Asimismo, verificará si corresponden en importe y detalle los bienes requeridos mediante las órdenes compra, consignación del sello que indique el porcentaje y cuenta de detracción de encontrarse afecto. De ser conforme colocará al reverso del documento su V°B° y la fecha de recepción y lo deriva el expediente y todos los actuados al Auxiliar Administrativo encargado de la tramitación de los expedientes de contratación. De no estar conforme el responsable de Almacén procederá a su devolución a más tardar al Proveedor el día hábil siguiente de su recepción.
4. El Auxiliar Administrativo encargado de la custodia y tramite de los expedientes de pago de las contrataciones efectúa nuevamente la verificación del cumplimiento de requisitos de los expedientes y remitirá las órdenes de compra y servicios con la documentación sustentatoria a Contabilidad para la revisión y procesamiento de la fase devengado en el SIAF en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego serán derivadas a Tesorería para fase girado en el SIAF, con lo cual se dará por concluido el proceso de contratación de bienes y servicios de montos iguales o inferiores a 8 UIT.



## ANEXO 01



### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE (INDICAR EL BIEN O SUMINISTRO)

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del (los) bien(es) a ser contratados).

#### 2. FINALIDAD PUBLICA:

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación

#### 3. ANTECEDENTES.

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Por ejemplo, la síntesis de explicación de un Programa Social o Proyecto, de la función y objetivo que debe cumplirse en la Entidad para lo cual es requerida la contratación del bien, etc. En síntesis, se explica de manera general, el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de bienes. De ser el caso, agregar definiciones generales.

#### 4. OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

- **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".
- **Objetivo Específico:** Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

#### 5. ALCANCE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES A CONTRATAR.

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.

Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial, o actividades afines. En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.



## 5.1. Características Y Condiciones.

### 5.1.1. Características técnicas

Dichas características están referidas a las condiciones que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad.

Así tenemos entre los más usuales:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Color, texturas, material (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.

Asimismo, se podrán precisar las siguientes características:

- Año de fabricación mínimo del bien, de ser el caso.
- Fecha de expiración, de ser el caso.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Características del almacenaje.
- Precisar el software que se requiera para su funcionamiento.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar la marca, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros.

#### Importante para Contrataciones Mayores a 8 UIT

En caso la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha estandarización.

Indicar si se trata de una contratación por ítems, paquetes o lotes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.

### 5.1.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

En caso que corresponda y si las hubiere, las EETT deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.

### 5.1.3. Normas Técnicas

Dependiendo del tipo y naturaleza del bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar las Normas Técnicas, corresponde indicar el título o nombre, campo de aplicación u objeto, código y la descripción de la norma técnica requerida.

#### Importante para Contrataciones Mayores a 8 UIT

El detalle de las especificaciones técnicas debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. En ese sentido, si el objeto de la contratación requiere de la **habilitación del proveedor** para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, esta debe ser incluida obligatoriamente como requisito de calificación. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que se ajusten a lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento.



#### 5.1.4. Muestra

Si corresponde, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación de la propuesta técnica, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT y de las características físicas de los bienes.

Al respecto, deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas, el detalle de las pruebas o ensayos a los que serán sometidas, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva.

De corresponder, la Entidad podrá solicitar adicionalmente al proveedor la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de la evaluación de la muestra original.

#### 5.1.5. Acondicionamiento, montaje o instalación

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

- **Acondicionamiento**

De ser necesario el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o funcionamiento adecuado de los bienes

- **Montaje**

De ser el caso, el montaje deberá realizarse según los planos y condiciones del fabricante, teniendo en consideración la seguridad, operatividad y las herramientas a ser utilizadas.

Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

- **Instalación**

Para la instalación, de corresponder, deberá indicarse el espacio necesario para la estructura, los equipos y los operarios, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

De ser el caso, durante el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se deberá tener en cuenta las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación y las normas de seguridad establecidas por el fabricante del bien.

#### 5.2. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal

Precisar si las contrataciones existirán prestaciones accesorias.....

##### 5.2.1. Garantía comercial

De corresponder, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.



Condición de inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad de recepción del bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

#### 5.2.2. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

De ser el caso, la Entidad deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.

El mantenimiento preventivo y/o correctivo de cada equipo deberá ser como mínimo... (#) veces al año, bajo responsabilidad del contratista... (establecer si habrá notificación previa por parte de la Entidad o no).

#### 5.2.3. Soporte técnico

De corresponder, debe precisarse 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.

#### 5.2.4. Capacitación y/o entrenamiento (De ser el caso).

"El contratista deberá prestar el servicio de capacitación a los integrantes del equipo de investigación en (precisar el tema, cantidad de horas, lugar de la capacitación, cantidad de personas, perfil del capacitador, certificación al personal, etc.)... otorgándose la certificación por parte del contratista a nombre de la casa representante de la marca o .....(según corresponda)....del bien (precisar el objeto).

#### 5.3. Disponibilidad de Servicios y Repuestos (De Ser El Caso).

Las Entidades al tomar la decisión de contratar un bien deben previamente analizar la disponibilidad de servicios y repuestos que existen en el mercado, además de tener en cuenta los avances tecnológicos.

De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, teniendo en cuenta que dicho período debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados, así como la cantidad mínima de concesionarios, talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien, pudiendo ser su alcance local o nacional, entre otros.

#### 5.4. Requisitos del Proveedor y/o Personal

##### 5.4.1. Del proveedor

- De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.
- En caso de requerir que el proveedor cuente con **experiencia**, esta solo se puede exigir a través de la acreditación de un determinado monto facturado acumulado durante un periodo de hasta ocho (8) años a la fecha de presentación de ofertas, por un monto máximo acumulado de hasta tres (3) veces el valor referencial de la contratación o ítem materia de la convocatoria.

##### 5.4.2. Experiencia Del Personal Clave

En el supuesto que la entrega de los bienes incluya otras prestaciones, tales como montaje, instalación, capacitación, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se puede consignar el **personal** necesario para la ejecución de dicha



prestación, debiendo detallarse su perfil mínimo y las actividades a desarrollar se podrá establecer lo siguiente:

- La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones.
- El tiempo de experiencia (en número de meses o años) en la actividad a desarrollar. A efectos de su acreditación, deberá solicitarse certificados o constancias de trabajo u otros documentos que demuestren fehacientemente el tiempo de experiencia solicitado.

#### 5.5. Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación:

##### 5.5.1. Lugar de la Prestación:

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En el caso de efectuarse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, tal como, en una agencia de transporte, almacén de terceros u otros, se deberá precisar si la Entidad o el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega.

En el caso de contratar bienes de procedencia extranjera, de acuerdo al alcance de la prestación, deberá señalarse si se aplicarán valores FOB, CIF u otro incoterm

##### 5.5.2. Plazo de Entrega.

Señalar el plazo máximo de la prestación (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, rotulados, etc.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

#### 5.6. Fórmula de Reajuste (Aplica a Contrataciones Mayores A 8 UIT)

Precisar si es que se aplicará o no reajustes

#### 5.7. Adelantos (Aplica a Contrataciones Mayores a 8 UIT)

Precisar la posibilidad de entrega de adelantos o no

#### 5.8. Modalidad de Ejecución Contractual (Aplica a Contrataciones Mayores a 8 UIT)

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento

Precisar la modalidad de ejecución en función a lo establecido en artículo 15º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado



**5.9. Penalidades (Aplica a Contrataciones Mayores a 8 UIT).**

Precisar la posibilidad de aplicar penalidades en función a lo establecido en artículo 133º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**5.10. Otras Penalidades de Ser el Caso (Aplica a Contrataciones Mayores a 8 UIT).**

De acuerdo con el artículo 134 se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

**5.11. Forma de Pago.**

El pago se realizará.....(precisar si es pago único o pagos parciales para este último detallar el numero pagos parciales), previa conformidad de la recepción del bien por parte del área usuaria, del responsable de almacén y de ser el caso del área técnica especializada.

**5.12. Responsabilidad por Vicios Ocultos. (Aplica a Contrataciones Mayores a 8 UIT)**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 146 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de.... ( ) Año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**6. ANEXOS**

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.

Lugar Y Fecha.....

Firma.....

**Nota:**

Es preciso indicar que el presente instructivo es facultativo podrá ser adecuado de conformidad a las necesidades de los requerimientos de las diferentes áreas usuarias y tiene como objeto contribuir a que el área usuaria, defina las especificaciones técnicas para la contratación de bienes de forma clara, precisa y organizada, la cual permitirá una oferta idónea, con calidad requerida o mejorada y a un costo total adecuado.

El presente ínstuctivo se elaboró en referencia al Instructivo aprobado mediante Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE - ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

## ANEXO 02



### DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

#### 3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.

#### 4. OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

Puede consignarse el (los) objetivos generales y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

- **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".
- **Objetivo Específico:** Expresar un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad. La característica principal de éste, es que debe ser cuantificable para poder expresarse en metas.

#### 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El área usuaria determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, o actividades afines.

##### 5.1. 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), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control.

En tal sentido, corresponde detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, redactar, presentar, supervisar, etc.

##### 5.2. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

En caso que corresponda y si las hubiere, los TDR deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales.

### 5.3. Normas técnicas

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar las Normas Técnicas, corresponde indicar el título o nombre, campo de aplicación u objeto, código y la descripción de la norma técnica requerida.

#### **Importante para Contrataciones Mayores a 8 UIT**

El detalle de los términos de referencia debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. En ese sentido, si el objeto de la contratación requiere de la habilitación del proveedor para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, esta debe ser incluida obligatoriamente como requisito de calificación. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que se ajusten a lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento.

### 5.4. Requerimiento del proveedor y de su personal Requisitos del Proveedor

De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente

#### 5.4.1. Perfil del Proveedor

Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tal como se indica a continuación:

Nivel de formación: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación, debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De corresponder, se debe precisar el nivel de formación académica mínima (técnica o profesional).

Experiencia: De acuerdo al objeto de la contratación, se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o el tiempo mínimo de experiencia en número de meses o años, ya sea en la actividad Y/o en la especialidad. Asimismo, podrá solicitarse contratos, certificados, constancias de trabajo u otros documentos que demuestren la experiencia requerida.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

#### 5.4.2. Perfil del Personal

Deberá indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará el proveedor para prestar el servicio, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.

Asimismo, de corresponder, se deberá precisar si se requiere personal con formación técnica o profesional, profesional especializado, con estudios de post grado, etc.

Del mismo modo, indicar que la experiencia mínima debe corresponder a la especialidad, para lo cual se establecerá el tiempo mínimo de experiencia, así como la respectiva forma de acreditación, de acuerdo a lo indicado para el perfil del proveedor.

Se deberá precisar si es necesario requerir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento. En ese caso, se observará lo señalado para el perfil del proveedor.



### Importante para Contrataciones Mayores a 8 UIT

Puede consignarse el **personal** necesario para la ejecución de la prestación, debiendo detallarse su perfil mínimo y las actividades a desarrollar, así como clasificar al **personal clave**. En el caso del personal clave, las **calificaciones y experiencia** requerida deben acreditarse documentalmente, por lo que de haberse previsto estas, deben incluirse obligatoriamente como requisito de calificación

De requerir que el proveedor cuente con **experiencia**, esta solo se puede exigir a través de la acreditación de un determinado monto facturado acumulado durante un periodo de hasta ocho (8) años a la fecha de presentación de ofertas, por un monto máximo acumulado de hasta tres (3) veces el valor referencial de la contratación o ítem materia de la convocatoria. Por consiguiente, no se puede exigir que el proveedor cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones. Para dicho efecto, debe incluirse el requisito de calificación "Experiencia del postor"

#### **5.5. Materiales, equipos e instalaciones**

De ser el caso, señalar si para la prestación del servicio se requerirá determinados equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, software e instalación de red, etc., para la realización de las tareas o actividades del servicio, en qué cantidad, detallando sus características técnicas, términos y condiciones.

### Importante para Contrataciones Mayores a 8 UIT

Puede consignarse el **equipamiento e infraestructura** necesaria para la ejecución de la prestación, de ser el caso, debiendo clasificarse aquella que es estratégica para ejecutar dicha prestación. Cabe precisar, que solo aquel equipamiento o infraestructura clasificada como estratégica, pueden ser incluidos como requisitos de calificación.

#### **5.6. Plan de trabajo**

Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos.

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.

#### **5.7. Procedimiento**

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización del servicio.

#### **5.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

##### **5.8.1. Mantenimiento preventivo**

De ser el caso, la Entidad deberá indicar el tipo de mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, materiales a emplear, en dónde se va a realizar, la frecuencia, entre otros.

##### **5.8.2. Soporte técnico**

De corresponder, debe precisarse el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

##### **5.8.3. Capacitación y/o entrenamiento**

En caso la prestación incluya capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad para alcanzar el objeto del contrato, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el tiempo (horas), el lugar, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.



### 5.9. Medidas de control

De corresponder, debe considerarse aspectos relativos a la coordinación y supervisión, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que supervisan: Señalar el área o unidad orgánica responsable de la supervisión técnica del servicio, y de ser el caso, de la supervisión de las pruebas, de las inspecciones, entre otros.
- En los casos de contrataciones de ejecución periódica, se debe precisar que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).
- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Los aspectos del servicio que van a ser objeto de coordinación y/o supervisión.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

### 5.10. Seguros aplicables

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, 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 de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

### 5.11. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

#### Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en distintos lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones, si requieren de alguna autorización, entre otros.

#### Plazo

Señalar el plazo máximo de duración del servicio (expresado en días calendario), pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación o parte de ella. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se podrá tomar como referencia la información de mercado.

En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica <sup>21</sup> y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.

En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.



En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en atención al cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

#### 5.12. Resultados esperados (entregables)

De ser el caso, en este punto debe responderse lo siguiente: ¿Qué se espera recibir del servicio? y ¿Cuál es el grado de detalle a entregarse?

Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Se recomienda incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el contenido de cada entregable, los plazos de presentación, y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con los objetivos del servicio.

Asimismo, en caso de 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).

De ser el caso, tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su aprobación, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

#### 5.13. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.

En el caso de servicios de ejecución continuada<sup>25</sup> se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago.

Cuando existan entregables o productos, la forma de pago debe señalar el porcentaje del monto total del contrato que corresponderá cancelar luego que se otorgue la conformidad correspondiente a cada entregable.

#### 5.14. Fórmula de reajuste (Aplica a Contrataciones Mayores A 8 UIT)

De ser el caso, consignar el procedimiento de acuerdo a lo previsto en el artículo 17 del reglamento, en el caso de contratos de ejecución periódica o continuada de servicios en general.

#### 5.15. Adelantos (Aplica a Contrataciones Mayores A 8 UIT)

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

#### 5.16. Otras penalidades aplicables (Aplica a Contrataciones Mayores A 8 UIT)

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Tener en cuenta lo establecido en el artículo 134 del Reglamento.



Se recomienda elaborar un listado detallado de las penalidades, describiendo las situaciones, condiciones, etc., que deben ser objeto de penalidad, así como también, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

#### 5.17. Subcontratación (Aplica a Contrataciones Mayores A 8 UIT)

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, se puede subcontratar por un monto máximo del cuarenta por ciento (40%) del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

#### 5.18. Otras Obligaciones

##### Obligaciones del contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará directamente y aquellas que desarrollará su personal, debiendo responder por el servicio brindado, en lo que corresponda. Además, se podrá consignar otras obligaciones vinculadas al objeto de la contratación.

##### Obligaciones de la Entidad

Indicar, de ser necesario, las obligaciones atribuibles a la Entidad en la ejecución de la prestación.

#### 5.19. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratista, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

#### 5.20. Responsabilidad por vicios ocultos (Aplica a Contrataciones Mayores A 8 UIT)

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

### 7. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo: en el caso de contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial, o escrita, deberá adjuntarse el Plan de Estrategia Publicitaria, la descripción y justificación de las compañías institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo y la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión, conforme a lo requerido en la Ley 28874, Ley que regula la publicidad Estatal.

Lugar Y Fecha.....

Firma.....



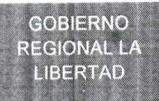
**Nota:**

Es preciso indicar que el presente instructivo es facultativo podrá ser adecuado de conformidad a las necesidades de los requerimientos de las diferentes áreas usuarias y tiene como objeto contribuir a que el área usuaria, defina los términos de referencia para la contratación de servicios de forma clara, precisa y organizada, la cual permitirá una oferta idónea, con calidad requerida o mejorada y a un costo total adecuado.

El presente instructivo se elaboró en referencia al Instructivo aprobado mediante Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE - ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE



**ANEXO 03**

 GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Gobernación Regional	Proyecto Especial <b>CHAVIMOCHIC</b>	<b>JUSTICIA SOCIAL                  CON INVERSIÓN</b>
<b>SOLICITUD DE COTIZACION N°.....</b>				

<b>Señores:</b>
<b>Dirección</b>
<b>Correo Electrónico</b>
<b>Fecha</b>

El Proyecto Especial Chavimochic le invita a cotizar el requerimiento para la contratación de..... que se indican a continuación:

Ítem/Nº	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1			
2			
.....			
<b>Plazo de la prestación</b>			
<b>Lugar de prestación</b>	(Según sea el caso)		
<b>Plazo y forma de pago.</b>	La Entidad se compromete a efectuar el pago al contratista la cantidad correspondiente al monto de la prestación convenida en moneda nacional, dentro del plazo de <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 días calendarios <input type="checkbox"/></li> <li>• De acuerdo al cronograma de pago <input type="checkbox"/></li> </ul> Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y conformidad de la ejecución de la prestación por parte del área usuaria, del responsable de almacén y de ser el caso del área técnica especializada.</li> <li>• Comprobante de pago</li> <li>• Guía de Remisión de ser el caso</li> <li>• código de cuenta interbancaria vigente(CCI), según formato adjuntando.</li> </ul>		
<b>Presentación de ofertas:</b>	Podrán ser recepcionadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por medio físico (Tramite Documentario del Proyecto Especial Chavimochic (Av. 2 S/N Z.I. Parque Industrial),</li> <li>• Vía virtual por correo electrónico.</li> </ul>		



<b>Plazo para la presentación de la oferta</b>	Podrá ser a 15 días hábiles para contrataciones menores o iguales a 8 UIT y para contrataciones mayores a 8 UIT, así como requerimientos muy especializados podrá ser de 30 días hábiles. Para ambos se contabilizara a partir de la recepción de la solicitud de la cotización.	
--	--	--

### CONDICIONES DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SDC)

1. La Cotización a ser presentada deberá incluir los documentos que a continuación se menciona:
  - Cotización.
  - Hoja detallando las Especificaciones Técnicas Mínimas y/o Términos de Referencia requeridas firmado por el proveedor o representante legal de la empresa oferente. De tratarse de una contratación de bienes todos los bienes a ser cotizados deberán ser nuevos, sin ningún uso.
  - Catálogos, folletos e información complementaria de los bienes y servicios conexos ofertados. De ser el caso.
  - Carta de autorización para pago de abono en cuenta **Anexo 07**.
  - Formato de Declaración Jurada (Solo cuando la contratación corresponda a una Locación de Servicio). **Anexo 05 y 06**
2. Las descripciones de los ítems detallados en la sección de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia son las mínimas exigidas, no serán consideradas las ofertas que no alcancen estos requerimientos.
3. Su cotización debe especificar claramente:
  - a) Datos del Proveedor (Razón Social, RUC, domicilio legal, Teléfonos)
  - b) Nº ....de cotización
  - c) El precio ofertado de los bienes y/o servicios establecido en la cotización deben estar expresado en soles y/o moneda extranjera e incluida todos los impuestos, seguros, transporte y cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el precio de los mismos. Los precios de las cotizaciones expresados en moneda extranjera se convertirán a soles, utilizando para dicho efecto el tipo de cambio venta, de referencia de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP ([www.sbs.gob.pe](http://www.sbs.gob.pe)), vigente en el día y mes de presentación de la oferta. (No aplica para las contrataciones de Seguros de Obras y Patrimoniales).
  - d) Ciudad, fecha de emisión
  - e) Plazo y Lugar de entrega y/o prestación  
Garantía de ser el caso
  - f) Forma de pago
  - g) Dirección del Correo Electrónico para efecto de notificaciones
  - h) Firma del Proveedor o representante legal o representante de ventas de la empresa oferente.
4. Será responsabilidad del proveedor establecer todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de ofertas. El PECH no será responsable en ningún caso por dichos costos.
5. Toda empresa que requiera aclaración sobre la contratación requerida, podrá solicitarla por correo electrónico a más tardar a los cuatro (04) días hábiles antes que venza el plazo para presentación de ofertas. El documento que consolide las consultas y respuestas serán enviadas por el mismo medio a todas las firmas oferentes a más tardar a los dos (02) días hábiles antes que venza el plazo de presentación de ofertas.
6. El PECH, podrá por cualquier causa y en cualquier momento, modificar los documentos de la Solicitud de Cotización mediante enmiendas, ya sea a solicitud del PECH o en atención a aclaraciones solicitadas por los Oferentes.
7. Para fines de evaluación y comparación, todos los precios de las cotizaciones expresados en moneda extranjera se convertirán a soles, utilizando para dicho efecto el tipo de cambio venta, de referencia de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP ([www.sbs.gob.pe](http://www.sbs.gob.pe)), vigente en el día y mes de presentación de la oferta. (No aplica para las contrataciones de Seguros de Obras y Patrimoniales).



8. El principal criterio para seleccionar al proveedor será el menor monto cotizado, dependiendo de la complejidad del bien o servicio salvo en los casos en que el análisis de costo/beneficio demuestre que deba priorizarse otros criterios. como son menor plazo de entrega, mayor plazo de garantía comercial del postor y/o del fabricante, disponibilidad de servicios y repuestos, capacitación al área usuaria, mayor tiempo de experiencia (tratándose de servicios de consultoría y servicios en general), y de ser el caso las mejoras a las características técnicas ofertadas **(Criterio para contrataciones con montos iguales o inferiores a ochos (08) – UIT)**, las contrataciones con montos mayores a 08 UIT de acuerdo a lo prescrito por la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
9. El resultado de las cotizaciones recabadas será informado por correo electrónico institucional, por lo que únicamente al proveedor adjudicado se le notificara la O/C u O/S **(Criterio para contrataciones con montos iguales o inferiores a ochos (08) – UIT)**, las contrataciones con montos mayores a 08 UIT de acuerdo a lo prescrito por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
10. El proveedor ganador de la contratación deberá cumplir con las obligaciones derivadas en contrato, orden de compra u orden de servicio según corresponda. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación cuanto el monto contractual sea Mayor a 8 UIT se aplicara lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. De darse un incumplimiento del proveedor en una contratación con monto menores e iguales a 8 UIT, se requerirá al proveedor mediante Carta Notarial el cumplimiento de la entrega o prestación dentro del plazo de 48 horas; Si persiste el incumplimiento, se procederá a la resolución del vínculo contractual contenido en la orden de compra u orden de servicio, según corresponda, procediendo a llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.

Atte.;

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del Responsable



**ANEXO N° 04**

**RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA OFERTANTE INCLUYE EL LOGOTIPO (Natural o Jurídica)**

**CARTA DE PRESENTACION DE LA COTIZACION**

Estimados señores: para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado la totalidad de los documentos de la Solicitud de Cotización N° (Indicar en número y letra) y conociendo todas las condiciones existentes el suscrito ofrece (indicar breve descripción del bien y/o servicios ofertados) de conformidad con los diseños, condiciones y especificaciones técnicas (de corresponder a bienes) y/o términos de referencia (de corresponder a servicios) por la suma de (indicar monto total de la oferta en número y letras), se adjunta cotización N°..... de mi representada. Asimismo, se precisa lo siguiente:

**Plazo de Entrega y/o prestación (Días calendarios):**

**Lugar de Entrega y/o Prestación**

**Garantía (de ser el caso):**

**Forma de Pago:**

**Código de Cuenta Interbancaria vigente (CCI):**

El monto ofertado incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo de los (indicar si son bienes o servicios) a contratar.

**RUC:**

**Dirección:**

**Teléfono:**

**Correo Electrónico:**

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o  
Representante legal**

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO LEGAL PARA LA CONTRATACION POR  
LOCACION DE SERVICIO**

Yo,.....,  
identificado(a) con DNI N°....., con domicilio legal en  
.....,  
contratado bajo la modalidad de locación de servicios para labores eventuales en el Proyecto Especial  
CHAVIMOCHIC, por el periodo de: .....días calendarios, DECLARO BAJO JURAMENTO que estoy  
exento de cualquier medida de coerción administrativa y judicial; y, no tengo impedimento legal  
alguno para contratar con el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, **ni percibo sueldo o emolumento, ni  
pensión como trabajador o ex trabajador en el sector público**, aparte de la retribución económica por  
mis servicios eventuales que me abonará el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



FIRMA: .....

Huella Digital

DNI N° .....



**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO PARA LA CONTRATACION POR LOCACION DE SERVICIO**

Yo,....., identificado(a)  
con DNI N°....., con RUC N°.....domicilio legal en  
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que a la fecha no tengo vinculo por consanguinidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con ningún funcionario, directivo y servidor público, y/o personal de confianza del Proyecto Especial Chavimochic o de diversas entidades del Estado, que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el Proyecto Especial Chavimochic.

Declaro bajo juramento que lo mencionado responde a la verdad de los hechos, y que tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411 y 438 del Código Penal, que establecen una pena de 04 años para los que hacen falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad.

La presente declaración la formulo de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30294: Ley que modifica el artículo 1° de la ley n°26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



FIRMA: .....

Huella Digital

DNI N° .....



**ANEXO N° 07**

**CARTA AUTORIZACION DE PAGO DE ABONO EN CUENTA**

Señor

Presente.-

Asunto : Autorización para el pago de abonos en cuenta

Referencia : **(Consignar RUC)**

Por medio de la presente, comunico a usted que el número del Código Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el **(indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)** agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco..... **(Colocar el nombre del Banco)**

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente contrato, orden de compra y/o servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

[Consignar Ciudad y Fecha]

\_\_\_\_\_  
Firma del proveedor o del representante legal  
Debidamente acreditado ante la U.E.  
DNI N°

- Importante:**
- 1) Indicar en caso de ya estar registrado en otra institución.
  - 2) El código de la cuenta debe ser en moneda nacional.

**ANEXO N° 08**

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Gobernación Regional	Proyecto Especial CHAVIMOCHIC	<b>JUSTICIA SOCIAL CON INVERSIÓN</b>
<b>FORMATO DE CONFORMIDAD VERIFICACION Y CONFORMIDAD TECNICA DE BIENES</b>				

<b>Para:</b>  <b>Referencia:</b>  <b>Orden de Compra N°:</b>  <b>Monto Total ejecutado del Contrato:</b>	<b>Área Usuaría:</b>  <b>Área Técnica:</b>  <b>Fecha de Ingreso Almacén:</b>  <b>Fecha de Conformidad:</b>
--	--

El presente es para efectuar la verificación en cuanto a cantidad, calidad, estado y cumplimiento las características del bien (es) adquirido que a continuación se detalla:

N°	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Marca

Efectuada la revisión y no teniendo observaciones en cuanto a cantidad, calidad, estado y cumplimiento las características del bien (es) adquirido se otorga la conformidad a la recepción del bien (es), en fe del cual firmamos el Acta respectiva.

Es preciso manifestar que la presente conformidad, no inhibe el derecho de reclamar posteriormente por posibles defectos o vicios ocultos que pueden ocurrir en el futuro.

Firma  
Nombres:  
Apellidos:

Firma  
Nombres:  
Apellidos:

\_\_\_\_\_  
Área Usuaría

\_\_\_\_\_  
Área Técnica

Firma  
Nombres:  
Apellidos

\_\_\_\_\_  
Responsable de Almacén



ANEXO N° 09

<b>GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD</b>		<b>Gobernación Regional</b>	<b>Proyecto Especial CHAVIMOCHIC</b>	<b>JUSTICIA SOCIAL CON INVERSIÓN</b>
<b>FORMATO DE CONFORMIDAD VERIFICACION Y CONFORMIDAD TECNICA DE SERVICIOS</b>				

<b>Para:</b>	<b>Área Usuaría:</b>
<b>Referencia:</b>	<b>Área Técnica:</b>
<b>Orden de Servicio N°:</b>	<b>Fecha de Conformidad:</b>
<b>Monto Total ejecutado del Contrato:</b>	

El presente es para emitir la conformidad por la presentación ejecutada respecto al servicio de..... El mismo que ha cumplido con los términos de referencia establecido en el contrato u orden de servicio, en el plazo de .....contabilizado a partir de la .....

No teniendo observaciones en cuanto al cumplimiento de los términos de referencia del servicio ejecutado se otorga la conformidad con la suscripción y firma del Acta respectiva.

Es preciso manifestar que la presente conformidad, no inhibe el derecho de reclamar posteriormente por posibles defectos o vicios ocultos que pueden ocurrir en el futuro.

**Firma**  
**Nombres:**  
**Apellidos:**

---

Área Usuaría

**Firma**  
**Nombres:**  
**Apellidos:**

---

Área Técnica



ANEXO N° 10

<b>GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD</b>		<b>Gobernación Regional</b>	<b>Proyecto Especial CHAVIMOCHICPro</b>	<b>JUSTICIA SOCIAL CON INVERSIÓN</b>
<b>AREA DE TRANSPORTES</b>				
<b>CONFORMIDAD DE SERVICIO A TODO COSTO PARA EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE VEHICULO</b>				

CLASE:	MARCA:
PLACA:	ORDEN DE SERVICIO:
AREA USUARIA	FECHA



El Sr. \_\_\_\_\_ conductor de la unidad móvil

Expresa que se ha realizado el SERVICIO DE \_\_\_\_\_, INCLUYE: \_\_\_\_\_

Por lo que se da conformidad de los servicios realizados para la camioneta de placa

El cual estuvo internado en el taller \_\_\_\_\_  
Ubicado en \_\_\_\_\_



Firma  
Nombres:  
Apellidos:  
\_\_\_\_\_  
Encargado de Transporte

Firma  
Nombres:  
Apellidos:  
\_\_\_\_\_  
Mecánico de Transporte



Firma  
Nombres:  
Apellidos  
\_\_\_\_\_  
Chofer de la unidad vehicular

ANEXO Nº 11

 GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD		Gobernación Regional	Proyecto Especial CHAVIMOHIC	<b>JUSTICIA SOCIAL CON INVERSIÓN</b>
<b>SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULO</b>				

SEDE: PLACA: MODELO: AÑO:	FECHA: KILOMETRAJE: TECNICO: MOTOR:
CHOFER:	

<b>Diagnostico:</b>

<b>Repuestos:</b>

<b>Servicios:</b>

<b>Recomendaciones:</b>



Firma  
 Nombres:  
 Apellidos:

---

Chofer de la Unidad Vehicular

Firma  
 Nombres:  
 Apellidos:

---

Mecánico de Transporte

Firma  
 Nombres:  
 Apellidos:

---

Encargado de Transporte

Firma  
 Nombres:  
 Apellidos:

---

Jefe del Área Usuaría

REGION LA LIBERTAD  
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
Secretaria  
07 JUL. 2017  
RECIBIDO

Reg. Doc.: 3861228  
Reg. Exp.: 03341607



Trujillo, 06 de julio de 2017

INFORME N° **040** - 2017-GRLL-GOB/PECH-06.4

- A : MBA. MIRYAM RONCAL ZAVALETA  
Jefe Oficina de Administración
- ASUNTO : Atención de documentos para implementación de recomendaciones
- REF. : a). Oficio N° 252-2017-GRLL-GOB/PECH-02  
b). Informe N° 041-2016-GRLL-GOB/PECH-06.4 del 03.06.2017 (S: 3124743)  
c). Informe N° 042-2016-GRLL-GOB/PECH-06.4 del 08.06.2017 (S: 3132778)

PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC  
Unidad de Abastecimiento y S.S.GG.  
10 JUL. 2017  
RECIBIDO

PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
R 23/08/17  
06 JUL. 2017  
RECIBIDO

Tengo a bien dirigirme a usted, para manifestarle que mediante documento de la referencia a), el Órgano de Control Institucional ha reiterado la implementación de las siguientes recomendaciones:

- N° 08 (Memorando N° 045-2016-GRLL-GOB/PECH-01) relacionado con los **Lineamientos de las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a ocho unidades impositivas tributarias (UIT) en el Proyecto Especial Chavimochic.**
- N° 04 (Memorando N° 045-2016-GRLL-GOB/PECH-01 y MM N° 018-2016-GRLL-GOB/PECH-01) relacionado con la Directiva "Disposiciones sobre contrataciones del Proyecto Especial Chavimochic."

Al respecto debo precisar, que mediante documento de la referencia b) se elevó para la respectiva aprobación, los lineamientos indicados en el numeral 1, los mismos que se encuentran en la Oficina de Asesoría Jurídica para el trámite correspondiente tal como se puede apreciar en el expediente SIGGEDO que se adjunta al presente; no obstante, adjuntamos lineamientos nuevos actualizados a la fecha.

Con relación a la recomendación del numeral 2, ésta fue elevada mediante documento de la referencia c) el cual se encuentra en la Oficina de Asesoría Jurídica para el trámite de aprobación (ver expediente SIGGEDO que se adjunta al presente). Se hace hincapié que con relación a este tema, no se ha modificado sino que se reafirma el contenido del mismo.

Estando a lo expuesto, agradeceré remita el presente a la citada Oficina a fin que tramite a la brevedad posible la aprobación de la Directiva y Lineamientos indicados y, finiquitar de esta manera las observaciones realizadas por el OCI mediante documento de la referencia a).

Es todo lo que informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes

Atentamente,

LIC. ADM. LUCERO CASTILLO MORALES  
Jefe Unidad de Abastecimientos y SSGG (e)



07 07  
P. Meuzes  
Atención

REGION LA LIBERTAD  
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC  
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
Secretaria  
24 AGO. 2017  
RECIBIDO

Trujillo, 6 de 07 2017.

Viste; pase a: OAJ

Para: AGRADECERE TANTO A LA APROBACION DE LA DIRECTIVA Y LINEAMIENTO RESPECTIVOS + MBA. MIRYAM RONCAL ZAVALETA JEFE OF. DE ADMINISTRACION FIC DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y S.S.GG.

Abog. Irene Noelia Cáceda Sempertiguez  
JEFE (e) OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

A JEFES:

Para actualización de  
sugerencias, por parte de  
OASG y determinar los  
anexos que correspondan  
al no coincidir los anexos  
de ambas versiones

10.08.2017

Trujillo 10 de 07 2017

Visto a: UASG

Para: conocimiento y  
atención al proveído  
que antecede al presente

Abog. Irene Noelia Caceres Sarmiento  
JEFE (e) OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Trujillo 24 de 08 2017

Visto a: P. Meuzes

Para: proyectar R.6

Abog. Irene Noelia Caceres Sarmiento  
JEFE (e) OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Trujillo, 22 de Agosto 2017

Visto; pase a: DA

Para: División de DAJ

Remisión de Copias

Transmite

Lucero E. Castillo Morales  
Abastecimiento y SS GG (e)

Trujillo, 23 de 08 2017

Visto; pase a: OAS

Para: Remisión y trámite  
Compendio este

MCA, MIRYAM RONCAL ZAVALETA  
JEFE OF. DE ADMINISTRACION

REGION LA LIBERTAD  
Proyecto Especial Chavimochic  
OFICINA DE ASesorIA JURIDICA  
SECRETARIA  
10 JUN 2016  
RECIBIDO  
Reg. N° ..... Hora 12:00

Reg. Doc.: 3124743  
Reg. Exp.: 2236844



Trujillo, 03 de junio de 2016

PROYECTO ESPECIAL  
CHAVIMOCHIC  
ADMINISTRACIÓN  
06 JUN. 2016  
Firma: .....

**INFORME N° 041-2016-GRLL-GOB/PECH-06.4**

A : MBA. LIC. MIRYAM RONCAL ZAVALETA  
Jefe Oficina de Administración

ASUNTO : Alcanza proyecto de lineamiento

REF. : Memorando N° 045-2016-GRLL-PRE/PECH-01

PROYECTO ESPECIAL  
CHAVIMOCHIC  
Unidad de Abastecimiento y S.S.GG  
19 JUL. 2016  
RECIBIDO  
Reg. ....  
Hora. .... Firma .....

Tengo a bien dirigirme a usted, para remitir adjunto al presente el proyecto de **LINEAMIENTOS DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC**, la misma que ha sido actualizada de conformidad con la normativa legal vigente.

Al respecto, agradeceré disponga su aprobación mediante el trámite correspondiente a fin de mantener un manejo un eficaz, legal y transparente de las contrataciones directas, tal como lo recomienda el Órgano de Control Institucional en su Recomendación N° 08, remitida a este despacho mediante documento de la referencia a).

Es todo lo que informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes

Atentamente,

LIC. ADM. LUCERO CASTILLO MORALES  
Jefe Unidad de Abastecimientos y SSG (e)



Visto; pase a: P. Meneses  
Para: Revisión y/o aportaciones  
directiva de ser el caso

13 JUN. 2016  
Abog. Juliana Leonilda Rosales  
Jefe Oficina Asesoría Jurídica

Visto; pase a: AJ  
Para: Proyectar resolución

ING. KENNY E. HEREDIA GARCIA  
GERENTE

10 JUN. 2016

Trujillo, 06 de JUNIO 2016  
Viste; pase a: ① GERENCIA SECRET.  
① BU TRAMITE DE  
APROBACION MEDIANTE  
RESOLUCION GERENCIAL  
② PROYECTAR DOCUMENTO CON  
MBA. MIRYAM RONCAL ZAVALETA  
JEFE OF. DE ADMINISTRACION

A: Jefatura :

Se ha efectuado la revisión de los lineamientos adjuntos, formulando diversas observaciones al texto, según anotaciones insertas en el mismo.

Abog. Patricia Henesc Cachay  
CALL 420

18. 07. 2016

Visto; pase a: UASG

Para: Tener en cuenta las observaciones.

19 JUL 2016

Abog. Juliana Lomparte Rosales  
Jefe Oficina Asesoría Jurídica

Traído, 05 de 05 de 2016.

Visto; pase a: OAJ  
Para: Remitar lineamientos corregidos para continuar con el trámite de aprobación.

Lucero E. Castro Morales  
Abastecimiento y SS GG (e)

Visto; pase a: Revisión

Para: Revisión

Abog. Juliana Lomparte Rosales  
Jefe Oficina Asesoría Jurídica

**LINEAMIENTOS DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC**



**I. FINALIDAD**

Establecer los lineamientos y criterios para la contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ochos (08) Unidades Impositivas Tributarias – UIT en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC con eficacia, eficiencia, legalidad y transparencia.

**II. BASE LEGAL**

- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 22056, Ley del Sistema de Abastecimiento
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública

**III. DEL REQUERIMIENTO**

1. La contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, se inicia con el requerimiento del Área usuaria (Oficinas y Sub Gerencias del PECH), el mismo que debe ser efectuado mediante el sistema SIGA, firmado por la jefe responsable del área, para que este **sea remitido a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales**, bajo responsabilidad con una anticipación no menor de 07 días hábiles para garantizar la oportuna atención de lo requerido. Las Especificaciones Técnica, los Términos de Referencia, según corresponda, ~~que integra el requerimiento debe~~ *con* contener la descripción objetiva y precisa de las características, especificando con claridad la cantidad (Para el caso de bienes, previa verificación del stock del almacén obrante en SIGA) y calidad, y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, prohibiéndose la inclusión de requisitos innecesarios y marcas cuyo cumplimiento sólo favorezca a determinados proveedores.

*Fecha requerimiento debe contener*



5. Los requerimientos deben estar incluidos en sus respectivos Cuadros de Necesidades, caso contrario, ser priorizados, indicando el bien o servicio por los que serán reemplazados.

2. El requerimiento de bienes y servicios debe contener obligatoriamente la siguiente información:

- Código del bien o servicio asignado en el Cuadro de Necesidades
- Especificaciones Técnicas (bienes o suministros a adquirir) o Términos de Referencia (Prestación de Servicios y de Consultoría), en ambos casos debe precisar las características, condiciones, cantidad (Para el caso de bienes, previa verificación del stock del almacén obrante en SIGA), tiempo (plazo entrega del bien o servicio), calidad y valor estimado.
- Pedido de compra del bien o servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (hoja SIGA)
- Meta, específica del gasto y fuente de financiamiento

3. El Área de Informática es la responsable de elaborar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia para las adquisiciones de bienes y servicios informáticos.

4. Para el mantenimiento y/o reparación de vehículos, se adjuntará el FORMATO N° 1 – “Informe Técnico para Mantenimiento y Reparación de Vehículos”, emitido y suscrito por el mecánico y V°B° del chofer y responsable de Transportes.

6. El responsable de Abastecimiento derivara al área de Adquisiciones para que el responsable del PAC-SIGA, verifique si el bien o servicio requerido se encuentra programado en el Cuadro de Necesidades y cuenta con la información establecida en el numeral 3) del presente documento. De estar conforme se derivara al responsable de las cotizaciones. De no estar conforme se devuelve al Área Usuaria. Para ambas situaciones debe contar con la firma y rubrica del responsable de dicha verificación.

#### IV. DE LAS COTIZACIONES

1. De estar conforme el requerimiento, los responsables de compras de bienes, de servicios o el Jefe de Adquisiciones, según corresponda, efectúan el estudio de posibilidades que ofrece el mercado a fin de que se determine el costo de la contratación, la existencia de pluralidad de marcas y/o postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, documentación que deben formar parte del expediente de contratación de bienes y/o servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
2. Las cotizaciones pueden ser solicitadas por medio virtual (A través del correo institucional asignado al responsable de compras de bienes, de servicios o al Jefe de Adquisiciones, según corresponda) o por medio físico (Tramite Documentario). Las solicitudes de cotización contendrán en forma obligatoria lo siguiente:
- Fecha de emisión
  - Descripción y cantidad del bien o servicio
  - Plazo. Modo y lugar de entrega
  - Firma y sello del Responsable de Bienes o Servicios
3. Las solicitudes de cotización son elaboradas por los responsables de compras de bienes, de servicios, con su respectivo V° B° y con la firma y sello del responsables. Son remitidas a los proveedores en el término del día hábil siguiente de elaborada y suscrita.
4. Los responsables de compras de bienes, de servicios supervisa permanentemente las solicitudes de cotizaciones en trámite; coordina, anticipa, informa y propone con inmediatez al Jefe de Adquisiciones alternativas de solución ante eventos potenciales u otros que se presenten y obstaculicen dicho trámite.
5. Las cotizaciones podrán ser recepcionadas por medio físico (Tramite Documentario) o virtual, a través del correo institucional asignado al responsable de compras de bienes, de servicios o al Jefe de Adquisiciones, preferentemente en formato \*.pdf, con el fin de garantizar la integridad de la información contenida en las cotizaciones y deberán contener lo siguiente:
- Datos del proveedor (Razón Social, RUC, domicilio legal, teléfonos)
  - El precio ofertado de los bienes y/o servicios establecido en la cotización deben estar expresado en soles y/o moneda extranjera e incluido todos los impuestos, seguros, transporte y cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el precio de los mismos.
  - Precio de venta (Expresado en Nuevos Soles y/o moneda extranjera) *(repite el literal b)*
  - Fecha de emisión y vigencia
  - Plazo y lugar de entrega y/o prestación
  - Garantía
  - Forma de pago: código de cuenta interbancaria vigente(CCI), según corresponda
  - Dirección del correo electrónico para efecto de notificaciones.
  - Firma del Proveedor (representante legal o de ventas).
6. Sólo se consideran válidas las cotizaciones de proveedores que ante la SUNAT cumplan con las siguientes condiciones.
- |                             |   |        |
|-----------------------------|---|--------|
| Estado del contribuyente    | : | Activo |
| Condición del contribuyente | : | Habido |
7. Las cotizaciones debe provenir de personas naturales o jurídicas dedicadas a actividades económicas del requerimiento, además de contar con Registro Nacional de Proveedores, cuando la cotización tenga un monto mayor a 1 UIT. ~~No aplica la obligación del RNP a las contrataciones con montos iguales o menores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).~~



*no aplica a*

*concordantes con el*

*dicho requerimiento*

8. Deberá evitarse en lo posible proveedores de cadenas de comercialización extensas, es decir, intermediarios; con la finalidad de garantizar que las contrataciones se realicen bajo las mejores condiciones de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega.
9. En lo posible, también se deberá evitar requerir cotizaciones a empresas que condiciones de pago mediante cheque (contra entrega), porque los pagos a proveedores se efectúan mediante el abono directo en sus respectivas cuentas bancarias en cumplimiento de las normas de Tesorería aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF.
10. Los únicos autorizados de efectuar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado para las contrataciones requeridas, son los responsables de compras de bienes, de servicios o al Jefe de Adquisiciones; por lo tanto no son válidas las cotizaciones obtenidas o tramitadas por otro personal. A excepción de las contrataciones por convenio marco que será ejecutados por los operadores del SEACE.
11. El número de cotizaciones requeridas para las contrataciones se sujeta a la siguiente escala:



RANGO	COTIZACIONES
Menores o iguales a 3 UIT	Mínimo Una cotización
Mayor a 3 UIT y menor o igual a 5 UIT	Mínimo Dos cotizaciones
Mayor a 5 UIT y menor o igual a 8 UIT	Mínimo Tres cotizaciones

**Importante**

Excepcionalmente cuando en el mercado no sea posible obtener el número de cotizaciones que correspondan y sólo para requerimientos muy especializados siendo el caso de Locaciones de Servicios y otros, se podrá dar trámite la contratación con una (01) cotización, contando con la aprobación del Titular de la Entidad.

*Bienes de Características Técnicas Complejas*

12. De ser necesario los responsables de ~~compras~~ *de la contratación* de bienes, de servicios o al Jefe de Adquisiciones podrá solicitar a las áreas usuarias opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas, a fin de asegurar que el requerimiento satisfaga la necesidad del área usuaria, está prohibido que ésta oriente la elección del proveedor.
13. La opinión técnica especializada en la elección del postor, se solicitará al área usuaria correspondiente, salvo en productos o servicios informáticos en los que corresponde funcionalmente a Informática, y en repuestos y/o mantenimiento de vehículos al Área de Transportes y al Área de Maquinaria Pesada, ~~emitirlas respectivamente~~.
14. Las cotizaciones deben cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria y además con lo prescrito en los numerales del 5) al 12). Asimismo deben estar dirigidas al Área de Adquisiciones.
15. Los responsables de compras de bienes o de servicios, recepcionarán las cotizaciones y verificarán su validez, así como el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por las áreas usuarias, salvo que se requiera opinión técnica de conformidad a lo prescrito en el numeral 12).
16. Una vez obtenidas las ~~proformas~~ *Cotizaciones*, el responsables de compras de bienes, de servicios o al Jefe de Adquisiciones en un plazo que no excederá de Un día hábil siguiente de recepcionadas ~~las cotizaciones~~, podrá solicitar a las áreas usuarias opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas, a fin de asegurar que el requerimiento satisfaga la necesidad del área usuaria.



*concordar en un solo ítem*

*concordar con numeral 13)*

17. El área usuaria emitirá su opinión técnica, rúbrica y firma en las cotizaciones, en un plazo no mayor a Un (1) día hábiles, contabilizados a partir del día siguiente de la solicitud del responsable de compras de bienes, de servicios o al Jefe de Adquisiciones.

18. Una vez obtenida la opinión técnica favorable del área usuaria de las proformas recabadas para la contratación, el responsables de compras de bienes, de servicios o al jefe de Adquisiciones en un plazo que no excederá a Un día hábil siguiente de recepcionadas la opinión técnica, **elabora el cuadro comparativo** para seleccionar la mejor oferta económica, teniendo en cuenta el menor precio, inmediatez en la entrega del bien y/o servicio y las validara con el sello y rubricar del responsable que lo elaboro y del jefe de Adquisiciones. De ser el caso que la cotización sea tramitada por el jefe de Adquisiciones le corresponderá solo al Él, validarlas, con su sello y rubricar. De no ser necesario la opinión técnica del área usuaria, el plazo para elaborar el cuadro comparativo para seleccionar la mejor oferta económica se contabilizara a partir de recepción de las cotizaciones emitidas por los proveedores.

19. El principal criterio para seleccionar al proveedor será el menor monto cotizado, dependiendo de la complejidad del bien o servicio para salvo en los casos en que el análisis de costo/beneficio demuestre que deba priorizarse otros criterios. como son menor plazo de entrega, mayor plazo de garantía comercial del postor y/o del fabricante, disponibilidad de servicios y repuestos, capacitación al área usuaria, mayor tiempo de experiencia (tratándose de servicios de consultoría y servicios en general), y de ser el caso las mejoras a las características técnicas ofertadas.

20. El Cuadro Comparativo debe contener obligatoriamente la siguiente información:

- Fecha de emisión
- Razón Social y RUC de los postores
- Apellidos y nombres del responsable de bienes o servicios, V°B° y sello de quien lo elabora
- Apellidos y nombres del responsable de Adquisiciones, V°B° y sello, quien lo revisa
- Apellidos y nombres del responsable de Abastecimiento, firma y sello, quien lo aprueba
- Breve y clara sustentación del criterio consideraron para la selección del postor.

21. Está prohibida la contratación de bienes y/o servicios con proveedores que tengan parentesco con trabajadores y/o funcionarios de la entidad como son el conyugue, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

22. Seleccionada la mejor oferta, en un plazo que no excederá del día hábil siguiente de elaborado el cuadro comparativo, se remitirá todos los actuados que conforman la contratación (requerimiento del área usuaria, especificaciones técnicas o términos de referencia, pedido de compra o servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y el contrato de servicios de ser el caso) al responsable de Adquisiciones para su revisión, suscripción y derivación al responsable de Abastecimiento.

23. Recepcionado el expediente de contratación por el Responsable de Abastecimiento revisará, visara y remitirá a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas a la Oficina de Administración para la autorización de la contratación y la asignación de la Certificación presupuestal.

## V. DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS

- Obtenida la Autorización y la Certificación Presupuestal, el expediente ingresa al Área de Adquisiciones para la elaboración del la O/C u O/S a cargo de los responsables de dicha función, el cual lo realizarán en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, contado desde que recepcionó el expediente.

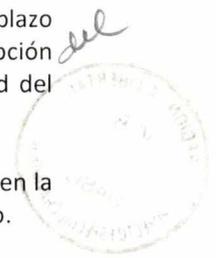
2. Elaborada las Órdenes de compra y de servicios en el SIGA, se imprimirá en original y copias que sean necesarias, luego se validará la información consignada en las ordenes mediante interfase del SIGA al SIAF, dicha validación se efectuara en el plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, inmediatamente después los responsables de dicha función colocan su V°B° a la orden de compra o servicios y lo derivan para que sean suscritas y selladas por el jefe de Adquisiciones y el jefe de Abastecimiento.
3. Emitidas y suscritas la órdenes de compra, el jefe de Adquisiciones lo deriva por el Auxiliar Administrativo encargado de la tramitación de los expedientes de contratación para la notificación (A través del correo institucional o por medio físico) de la orden de compra al proveedor adjudicado e inmediatamente después en el plazo no mayor a un (1) día hábil, se deriva el expediente original que conforma la orden de compra al Técnico Administrativo encargado del Almacén; para su custodia hasta la entrega del bien y conformidad del área usuaria.
4. Emitidas y suscritas la orden de servicio, el jefe de Adquisiciones lo deriva al responsable de la tramitación de los expedientes de contratación para la notificación (A través del correo institucional o por medio físico) de la orden al proveedor adjudicado manteniendo dicho responsable, la custodia expediente original que conforma la orden de servicio hasta el cumplimiento de la ejecución de la prestación del servicio y la conformidad del área usuaria.



*Considerar*



La notificación de las órdenes de compra y/o servicio al proveedor se efectuará en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles contabilizado a partir del día siguiente de la recepción expediente original que conforma la orden de compra o servicio, bajo responsabilidad del responsable a cargo de dicha función y del jefe de Adquisiciones.



6. La entrega física de la orden al proveedor se acredita con la firma e identificación de quien la recibe (apellidos y nombres, DNI), sello y fecha de recepción de la empresa de ser el caso.
7. La entrega virtual se acredita con la impresión del correo electrónico de envío y de confirmación de recepción por parte del Proveedor.

## VI. DE LA RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO

1. La contratación de bienes concluirá con la recepción del bien en el Almacén de la Sede Central, conformidad y pago respectivo, en los plazos establecidos en las Órdenes de Compra.
2. El responsable de Almacén otorga la conformidad, previa coordinación con el Área Usuaria, sello y V°B°, por la cantidad efectiva y calidad de los productos para su registro de ingreso, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recepcionado el bien.
3. En forma excepcional, por la naturaleza de los bienes y previa coordinación con el Área Usuaria, el proveedor podrá entregarlos en los Almacenes de la Planta de Tratamiento de Agua Potable y del campamento San José, (se deberá indicar en la solicitud de cotización donde será entregado el producto, por el costo de flete y/u otros), para lo cual el responsable de Almacén de la Sede Central realizará las coordinaciones con el personal administrativo de dichas Sedes y les remitirá copia fotostática de la Orden de Compra dentro de las veinticuatro horas de recepcionada de Adquisiciones, en forma física o mediante el correo institucional.
4. La contratación de servicios concluirá con la ejecución de la presentación, su conformidad y pago respectiva, en los plazos determinados en las órdenes de servicio y/o contrato de servicios.
5. El responsable de dar la conformidad de la recepción de los servicios, y de no existir observaciones, deberá hacerlo en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibida.

6. Tratándose de servicios informáticos, corresponde otorgar conformidad al responsable de Informática de la Oficina de Planificación, en un plazo que no excederá de dos (02) días hábiles de ser éstos recibidos, caso contrario podrá ampliarse según la complejidad del servicio.
7. En servicios de mantenimiento y/o reparación de vehículos se utilizará el Formato N° 3 CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS, en forma obligatoria en un plazo que no excederá de dos (02) días hábiles de su culminación.
8. La recepción de los bienes será coordinada por el responsable Administrativo de la Planta de Tratamiento de Agua Potable o del campamento San José con el Área Usuaria; debiendo consignarse la conformidad en la Guía de Remisión o en el Formato N° 2 CONFORMIDAD Y VERIFICACION TECNICA DE BIENES en el plazo de dos (02) días hábiles de recepcionado el bien y ser remitida por el Responsable Administrativo al Responsable de Almacén de la Sede Central, conjuntamente con otros documentos que correspondan en un plazo no mayor de veinticuatro horas de emitida la conformidad.
9. En productos especializados, adicionalmente a la conformidad de Almacén, se requiere la verificación técnica del área usuaria sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Esta conformidad técnica podrá ser emitida mediante Informe o en el Formato N° 2 – CONFORMIDAD Y VEIRIFACION TECNICA DE BIENES en un plazo que no excederá de dos (02) días hábiles de su recepción, bajo responsabilidad.
10. En las adquisiciones de bienes/servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, corresponde también otorgar conformidad al responsable de Informática de la Oficina de Planificación, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles contados desde su recepción.
11. Si vencido el plazo establecido el Área Usuaria no emite la conformidad, el responsable de Almacén deberá comunicar a Adquisiciones al tercer día hábil de la recepción del bien, asumiendo la responsabilidad el Área Usuaria sobre deficiencias en el bien o bienes recepcionados.
12. La conformidad de los repuestos de unidades móviles será mediante el Formato N° 3 CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS DE VEHICULOS, y es competencia del Responsable de Transportes emitirla en un plazo que no excederá de dos (02) días hábiles de su atención, previa coordinación con el Área de Adquisiciones.

## VII. DEL INCUMPLIMIENTO

1. El responsable de Adquisiciones deberá monitorear y supervisar el cumplimiento de los proveedores, coordinando con las Áreas Usuarias de ser necesario (caso de servicios).
2. *De darse* Confirmado el incumplimiento del proveedor, el responsable de Adquisiciones *proyectará* Carta Notarial *de fecha cierta a fin de que el proveedor cumpla con la entrega o prestación dentro del plazo de 48 horas; si persiste el incumplimiento, gestionará la resolución del vínculo contractual contenido en la orden de compra u orden de servicio del contrato, según corresponda, procediendo a llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo, y comunicar al Área Usuaria.*

Si proviene de una (1) cotización, deberá informar por escrito o mediante correo institucional al responsable de Abastecimiento para comunicar al Área Usuaria el reinicio del proceso de adquisición.

3. Corresponde al responsable de Adquisiciones proyectar las comunicaciones de incumplimiento a los proveedores para la firma del Jefe de la Oficina de Administración debiendo visarlas conjuntamente con el responsable de Abastecimiento.

## VIII. DEL REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS BIENES

1. Cuando los bienes adquiridos sean catalogados como de capital o que deban ser registrados en el Patrimonio, el responsable de Almacén remite al responsable de Patrimonio, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de efectuada la conformidad, la siguiente documentación para el registro:

- Copia de la orden de compra
- Copia del comprobante de pago
- Copia u originales de la Guía de Remisión
- Copia de la conformidad

2. El responsable de Patrimonio verifica físicamente los bienes, emite el código patrimonial, registra en el libro de control, en la base de datos, y en el Software Inventario Mobiliario Institucional – SIMI, imprime la etiqueta y la coloca en el bien.



#### IX. DEL TRAMITE DE PAGO

1. Los documentos que acrediten la conformidad del bien o servicio del Área Usuaria (conformidad) según corresponda, serán verificados por el Auxiliar Administrativo encargado de la tramitación de los expedientes de contratación a la Orden de Compra o Servicio.
2. El Auxiliar Administrativo encargado de la tramitación de los expedientes de contratación es el responsable de la recepción de los comprobantes de pago solo para las contrataciones de servicios (Facturas, Recibos por Honorario, Boletas u otros) y de la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT. Asimismo, verificará si corresponden en importe y detalle los servicios requeridos mediante las órdenes servicio, consignación del sello que indique el porcentaje y cuenta de detracción de encontrarse afecto. De ser conforme colocará al reverso del documento su V°B° y la fecha de recepción, caso contrario procederá a su devolución a más tardar al Proveedor el día hábil siguiente de su recepción.
3. El Encargado de Almacén es el responsable de la recepción de los comprobantes de pago solo para las contrataciones de bienes (Facturas, Recibos por Honorario, Boletas u otros) y de la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT. Asimismo, verificará si corresponden en importe y detalle los bienes requeridos mediante las órdenes compra, consignación del sello que indique el porcentaje y cuenta de detracción de encontrarse afecto. De ser conforme colocará al reverso del documento su V°B° y la fecha de recepción y lo deriva el expediente y todos los actuados al Auxiliar Administrativo encargado de la tramitación de los expedientes de contratación. De no estar conforme el responsable de Almacén procederá a su devolución a más tardar al Proveedor el día hábil siguiente de su recepción.
4. El Auxiliar Administrativo encargado de la tramitación de los expedientes de contratación efectúa nuevamente la verificación del cumplimiento de requisitos de los expedientes y remitirá las órdenes de compra y servicios con la documentación sustentatoria a Contabilidad para la revisión y procesamiento de la fase devengado en el SIAF en un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, luego serán derivadas a Tesorería para fase girado en el SIAF, con lo cual se dará por concluido el proceso de contratación de bienes y servicios de montos iguales o inferiores a 8 UIT.



#### X. FORMATOS

- Formato Nro. 01 – **INFORME TECNICO PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULO N° .....**
- Formato Nro. 02 – **INFORME DE CONFORMIDAD Y VERIFICACION TECNICA DE BIENES**
- Formato Nro. 03 – **CONFORMIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS DE VEHICULOS N° .....- 201**



ANEXO N° 01



SOLICITUD DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULO

SEDE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

PLACA: \_\_\_\_\_

KILOMETRAJE: \_\_\_\_\_

MODELO: \_\_\_\_\_

TECNICO: \_\_\_\_\_

AÑO: \_\_\_\_\_

MOTOR: \_\_\_\_\_

CHOFER: \_\_\_\_\_

**Diagnostico:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Repuestos:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Servicios:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Recomendaciones:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
V° B° CHOFER



\_\_\_\_\_  
V° B° MECANICO

\_\_\_\_\_  
V° B° TRANSPORTES

\_\_\_\_\_  
V° B° JEFE INMEDIATO

ANEJO N°02



**FORMATO DE CONFORMIDAD**  
VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD TÉCNICA DE ~~MERCADERÍA~~ BIENES

PARA:

AREA:

REFERENCIA:

ORDEN DE COMPRA N°:

FECHA DE INGRESO ALMAC.:

FECHA CONFORMIDAD TECNICA:

CONSTE POR LA PRESENTE LA CONFORMIDAD TÉCNICA DE LA MERCADERÍA QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

Item	Cantidad	Unidad	Descripcion

AREA USUARIA

ALMACEN CENTRAL  
LIC.ROBERTO SAENZ AZAÑERO



ANEXO N° 03

PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC  
AREA DE TRANSPORTES



<u>CONFORMIDAD DE SERVICIOS N°</u>		<u>-GR -2016</u>	
CLASE	: _____	MARCA	: _____
PLACA	: _____	O/S	: _____
		FECHA	: _____
AREA	: _____		

El Sr. \_\_\_\_\_, conductor de la unidad móvil \_\_\_\_\_, expresa que se ha realizado el SERVICIO DE \_\_\_\_\_, INCLUYE:

\_\_\_\_\_

Por lo que se da conformidad de los servicios realizados para la camioneta de placa \_\_\_\_\_, la cual estuvo internada en el taller \_\_\_\_\_ Ubicado en la \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
RICARDO H. BENITES BOBADILLA

Encargado de Transportes

\_\_\_\_\_  
NESTOR A. MORAN GONZALEZ

Mecánico

\_\_\_\_\_  
CHOFER

