



DIRECTIVA N° 04 -2024-MTC/21.OA

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, CONSULTORIAS Y CONSULTORÍAS DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL PROGRAMA DENOMINADO PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROVIAS DESCENTRALIZADO





**DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS,
CONSULTORIAS Y CONSULTORIAS DE OBRAS CUYOS MONTOS SEAN
IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN
EL PROGRAMA DENOMINADO PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA
DE TRANSPORTE DESCENTRALIZADO - PROVIAS DESCENTRALIZADO**

1. OBJETO.

Establecer el procedimiento interno para la contratación de bienes, servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, que requieran las unidades de organización del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provias Descentralizado.

2. FINALIDAD.

Regular el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados para la contratación de bienes, servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, que permitan la atención eficaz y eficiente, en términos de calidad, cantidad y oportuna, de las necesidades de las unidades de organización para el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de obligatorio cumplimiento para las unidades de organización de Provias Descentralizado, que participen o intervengan directamente o indirectamente en el proceso de contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

4. BASE LEGAL.

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.2. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 4.3. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 4.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones de Provias Descentralizado.
- 4.6. Resolución Directoral N° 0037-2023-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 001-2023-MTC/21, "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión – Directivas – Instructivos en el Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado".





- 4.7. Resolución Directoral N° 0168-2021-MTC/21 que aprueba la Directiva N° 5-2021-MTC/21 denominada "Lineamientos para el uso y la difusión del lenguaje inclusivo en Provias Descentralizado".
- 4.8. Directivas vigentes emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en el marco de sus competencias.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones:

- 5.1.1. **Unidad usuaria:** Es la unidad de organización del PVD cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación de bienes, servicios, consultorías y consultorías de obras. Colabora y participa en la planificación de las contrataciones, formula los requerimientos acordes a sus necesidades, y realiza la supervisión y verificación del cumplimiento de las prestaciones, previo a su conformidad, en coordinación con el OEC.
- 5.1.2. **Unidad Técnica:** Es la unidad de organización del PVD que, dada sus funciones especializadas, canalizan los requerimientos formulados por otras unidades de organización relacionados a su especialidad, y realiza la verificación técnica de los requerimientos, pudiendo constituirse a su vez, en área usuaria.
- 5.1.3. **Bienes:** Son objetos que requiere la unidad usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 5.1.4. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Es el acto administrativo que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y de libre afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado.
- 5.1.5. **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de pago.
- 5.1.6. **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el/la responsable del área usuaria o área usuaria, según corresponda, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales de las EETT o de los TDR, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- 5.1.7. **Consultorías:** Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudios, proyectos, asesorías, +, capacitaciones o servicios especializados en





una materia concreta, requeridos por las unidades usuarias para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

- 5.1.8. Contratos Civiles:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento. Se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicio, así como con la suscripción de contratos.
- 5.1.9. Contratación:** Acción que realiza PVD mediante la cual se abastece de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos a favor de un/a proveedor/a y demás obligaciones derivadas de su condición de entidad contratante.
- 5.1.10. Contratista:** El proveedor (persona natural o jurídica) que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones vigentes.
- 5.1.11. Convocatoria:** Acción mediante la cual que se hace público un requerimiento específico, así como la documentación necesaria, a través de medio de publicidad establecidos por la normativa vigente, tales como portal web del PVD, plataforma del SEACE (publicación de ordenes), u otras.
- 5.1.12. Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor, que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría, que se encontraría a su cargo, en caso de resultar adjudicado.
- 5.1.13. Cuadro Multianual de Necesidades:** Es una herramienta de gestión que engloba de manera detallada los requerimientos de bienes, servicios, consultorías y consultoría de obras que se prevén adquirir o contratar durante un periodo mínimo de tres (3) años fiscales, para el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos y operativos. Dichos requerimientos son inicialmente identificados por las distintas unidades de organización, para luego ser compilados y consolidados por la OA. Este proceso asegura una planificación eficaz y una gestión eficiente de los recursos disponibles, en línea con las directrices y regulaciones establecidas por la DGA.
- 5.1.14. Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- 5.1.15. Expediente de Contratación:** Es el conjunto de documentos donde consta todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
- 5.1.16. Indagación de mercado:** Acción mediante la cual los servidores del OEC identifican las ofertas que brinda el mercado y determinan el valor de la contratación de los bienes, servicios o consultorías requeridas.





- 5.1.17. Locación:** Es una modalidad de contratación civil para ejecutar un servicio específico, no permanente, con resultado definido, independientemente de su denominación, no genera vínculo laboral debido a la naturaleza de la contratación.
- 5.1.18. Locador:** Persona natural que brinda un servicio físicos o intelectuales a favor de la Entidad a cambio de una retribución, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral, ni subordinación con la Entidad; luego de habersele notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.
- 5.1.19. Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es la unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento y gestión administrativa de las contrataciones, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, y emisión de constancias. En PVD el órgano encargado de las contrataciones estará a cargo del Coordinador/a de Abastecimiento y Control Patrimonial de la OA.
- 5.1.20. Postor:** La persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.
- 5.1.21. Prestación:** Es la ejecución del servicio o la entrega del bien, cuya contratación es regulada por la presente Directiva.
- 5.1.22. Previsión presupuestaria:** Procedimiento administrativo que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas y que superan el ejercicio fiscal.
- 5.1.23. Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- 5.1.24. Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría formulada por la unidad usuaria de la Entidad, para facilitar el cumplimiento de las actividades operativas de PVD. Comprende las EETT o los TDR, según sea el caso; pudiendo incluir adicionalmente los requisitos que se consideren necesarios.
- 5.1.25. Servicios:** Actividad o labor que requiere la unidad usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 5.1.26. Suministro:** Entrega periódica de bienes o servicios, de acuerdo al requerimiento del área usuaria para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 5.1.27. Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y/o consultorías a contratar. Incluye las condiciones bajo las que deben ejecutarse la contratación.





5.1.28. Unidad Impositiva Tributaria: Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos de índole tributarios.

6. Abreviaturas y/o Anacrónicos

UT	:	Unidad Técnica.
UU	:	Unidad Usuaria.
CMN	:	Cuadro Multianual de Necesidades
CONV	:	Convocatoria
DGA	:	Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas.
EETT	:	Especificaciones Técnicas.
OEC	:	Órgano Encargado de las Contrataciones.
OPP	:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
ORH	:	Oficina de Recursos Humanos
OSCE	:	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
OTI	:	Oficina de Tecnologías de la Información
POI	:	Plan Operativo Institucional
PVD	:	Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provias Descentralizado.
LCE	:	Ley de Contrataciones del Estado.
RLCE	:	Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
SEACE	:	Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado.
SIGA	:	Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
STD	:	Sistema de Trámite Documentario
TDR	:	Términos de Referencia.
TUO	:	Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
UIT	:	Unidad Impositiva Tributaria.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sujeto a supervisión por el OSCE.

7.2. Todas las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT se rigen por los principios establecidos en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por la Ley N° 30225 y sus modificatorias, y el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado por Decreto Legislativo N° 1439, los cuales son:

- Libertad de concurrencia.** Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.





- b) **Igualdad de trato.** Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
- c) **Transparencia.** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- d) **Publicidad.** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- e) **Competencia.** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- f) **Eficacia y Eficiencia.** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- g) **Vigencia Tecnológica.** Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- h) **Equidad.** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
- i) **Integridad.** La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.





- j) **Economía.** Ahorro en el uso de bienes, servicios y obras; empleo razonable de los recursos públicos, y maximización de los recursos públicos.

7.3. Sólo se puede llevar a cabo las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT con proveedores/as que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a uno (1) UIT.

7.4. Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI).

7.5. Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se debe requerir por períodos no menores a un año, evitando el fraccionamiento.

7.6. Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, así como debe estar suscrito por el responsable de la unidad usuaria respectiva y las unidades técnicas de corresponder.

7.7. Las unidades usuarias son responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de las prestaciones contratadas para la atención de sus necesidades, debiendo comunicar a la OA el retraso y/o incumplimiento por parte del proveedor, inmediatamente de producido el hecho y solicitar que se adopten las acciones administrativas que correspondan.

7.8. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad de la unidad usuaria que realiza dicho requerimiento.

7.9. Las comunicaciones y/o notificaciones entre el PVD y los proveedores se realizan mediante medios físicos o electrónicos. En este último caso, el OEC debe utilizar el correo institucional para comunicarse o notificar al proveedor, considerando el correo electrónico proporcionado y autorizado para tales efectos por el proveedor. El OEC debe disponer de uno o más correos exclusivos para procesos, de tal manera que no se pierda la información relacionada al procedimiento.

7.10. **Consolidación de objetos contractuales:** En caso de detectarse requerimientos con objetos contractuales, el OEC tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

7.10.1. Las unidades usuarias formulan sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes y servicios en general que requieran, de carácter permanente, durante el año fiscal correspondiente y por períodos no menores a un (1) año.

7.10.2. La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía





de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.

7.11. Fraccionamiento: Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos (2) o más procedimientos para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT. En estos casos las unidades de organización del PVD deberán cumplir obligatoriamente con las siguientes disposiciones:

7.11.1. Las unidades usuarias y el OEC cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

7.11.2. No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, siempre que el monto total de la contratación sea igual o inferior a ocho (08) UIT.

7.11.3. No se incurre en fraccionamiento cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos presupuestarios disponibles para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Requerimiento

8.1.1. Para la formulación y autorización del requerimiento, las unidades usuarias y técnicas deberán tener en consideración las siguientes disposiciones:

a) Antes de formular el requerimiento, la unidad usuaria en coordinación con el OEC, verifican si los bienes o servicios a requerir pueden ser satisfechos previamente, en los siguientes supuestos:

- (i) Si se encuentran disponibles en las existencias de almacén, de ser caso no se realiza el requerimiento.
- (ii) Se verifica si la necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes o en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, siendo en estos casos aplicables las disposiciones correspondientes del TUO y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

b) La unidad usuaria formula su requerimiento asegurando la calidad técnica del mismo, debiendo reducir la necesidad de





su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. Así como también, evita incluir en el requerimiento exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación, irrazonables e innecesarias referidas a la calificación de los potenciales postores que limiten o impidan la concurrencia de estos u orienten la contratación hacia uno de ellos, evitando incluir en el requerimiento características que orienten a un sólo proveedor o a una sola marca, en los casos que no existe pluralidad de proveedores.

- c) La unidad usuaria previamente al inicio del trámite de contratación de bienes, servicios y consultorías, debe requerir autorización a la Dirección Ejecutiva de PVD o a quien este le haya delegado facultades.
- d) El requerimiento puede ser modificado por la unidad usuaria para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas y los términos de referencia; para el caso de locación de servicios se debe contar con autorización a la Dirección Ejecutiva de PVD o a quien este le haya delegado facultades siempre que las modificaciones del requerimiento impliquen una variación esencial en la prestación.
- e) Para los casos de servicios de emisión de boletos aéreos, contrataciones de servicios básicos (tales como: agua, luz, etc.), impuestos prediales, servicios arbitrales, entre otros de similar naturaleza, no se requiere la formulación de TDR.

8.1.2. Solicitud de la contratación: La unidad usuaria remite su requerimiento a la OA, a través del STD, con un plazo mínimo de siete (7) días hábiles previos al inicio de la prestación, debiéndose previamente cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) El requerimiento debe encontrarse acorde a lo programado y aprobado en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN). De surgir necesidades posteriores a lo programado en el CMN, éste debe ser modificado para incluirlas.
- b) Contar con la certificación presupuestal correspondiente.
- c) En caso de un **requerimiento con carácter de urgencia y/o emergencia**, cuando no sea posible su programación, la unidad usuaria debe adjuntar adicionalmente un sustento técnico de la necesidad indicando como mínimo un plazo de dos (2) días hábiles previos al inicio del servicio o a la fecha prevista para la adquisición del bien.
- d) En caso de un requerimiento cuyas características o condiciones técnicas o administrativas impactan en la libre competitividad de los proveedores o podría llevar a un direccionamiento de la contratación, entre otros, la unidad





usuaria coordina previamente con el OEC el contenido de las EETT o de los TDR, para evitar cualquier contingencia o riesgo en la ejecución de la contratación correspondiente.

8.1.3. Contenido del requerimiento: El documento que contiene el requerimiento debe cumplir obligatoriamente las siguientes condiciones y requisitos:

- a) El requerimiento debe ser suscrito por el responsable de la unidad de organización que lo solicita, en su calidad de usuaria, así como las EETT o los TDR deben ser visados por el técnico de la unidad usuaria, de ser el caso, debiéndose seguir los Formatos N° 01 y N° 02, según corresponda.
- b) Debe encontrarse debidamente justificado y sustentado, consignándose la meta, y el código del ítem programado y aprobado en el CMN y, de ser necesario, la actividad del POI.
- c) Los requerimientos relacionados con bienes y servicios informáticos, así como aquellos cuyo contenido incluya aspectos tecnológicos, son canalizados a través de OTI, la cual asume la condición de unidad técnica y consolida dichos requerimientos, para su posterior remisión a la OA.
- d) Informe técnico de evaluación previo de software emitido por OTI, conforme a la normativa de la materia, en caso corresponda.
- e) Resolución de estandarización del bien o servicio, de corresponder.
- f) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
- g) Las EETT y/o los TDR deben incluir una cláusula anticorrupción y una cláusula antisoborno, por las cuales el proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago, o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al contrato; asimismo, a través de dichas cláusulas, el proveedor declara conducirse con honestidad, probidad, veracidad e integridad en todo momento y no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente; asimismo, se compromete a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.
- h) En el caso del requerimiento de locación de servicios, adicionalmente a los requisitos señalados en los literales a) y b), el requerimiento debe cumplir con las siguientes condiciones:





- (i) Debe consignarse el importe, la meta, y el código del ítem programado y aprobado en el CMN y, de ser necesario, la actividad del POI.
- (ii) Los TDR deben definir las condiciones y requisitos del servicio, el perfil del proveedor, alcance de la complejidad del servicio, el grado de instrucción, especialidad, experiencia general y específica, así como los plazos de cumplimiento y condiciones de mercado, según sea el caso.
- (iii) En el perfil del proveedor, la unidad usuaria debe especificar la formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, capacitación, experiencia general y específica, competencias y requisitos adicionales que debe cumplir el/la proveedor/a, de acuerdo al objeto del servicio, las cuales deben estar acorde con las actividades a realizar, a fin de que la evaluación de las propuestas recibidas en la indagación de mercado a través de la convocatoria, se efectúe bajo criterios de racionalidad del gasto y uso eficiente de los recursos presupuestales.

8.1.4. De la admisión del requerimiento: Recibido el requerimiento, el OEC se dispone a la revisión de las condiciones, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a) El OEC puede solicitar que otras unidades de la organización del PVD (Gerencia de Obras, Gerencia Intervenciones Especiales, Gerencia de Monitoreo y Seguimiento, Oficina Tecnología de la Información) se conviertan en unidades usuarias, por la naturaleza, especialidad y/o complejidad de los bienes, servicios y/o consultorías materia del requerimiento.
- b) El OEC revisa y evalúa los requerimientos de las unidades usuarias, consolidando aquellos que se refieran al mismo objeto o que sean afines entre sí, a efectos de obtener mejores condiciones de costo beneficio de la contratación.
- c) El OEC efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento en un plazo máximo de **dos (2) días hábiles** de haber recibido el requerimiento. De encontrarse observaciones al requerimiento, se coordina con el responsable de unidad usuaria para que realice la subsanación correspondiente en un plazo máximo de **dos (2) días hábiles** a partir de la fecha de remitida las observaciones a través del STD. De no tener respuesta, se procede a gestionar la devolución del requerimiento por el STD a la unidad usuaria, considerando el requerimiento como "No presentado".
- d) De encontrarse conforme la documentación recibida, el OEC procede a realizar la indagación de mercado.





8.2. De la Indagación de Mercado

- 8.2.1.** El OEC realiza la indagación de mercado para la contratación de bienes, servicios y consultorías, pudiendo recurrir a fuentes como cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, precios del SEACE, estructuras de costos, entre otros, según corresponda, al objeto de la contratación, en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles. Para ello, las cotizaciones deben contener lo indicado en los TDR, EETT u otros documentos sustentatorios, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el precio. El OEC debe verificar que el proveedor consigne el monto de su oferta.
- 8.2.2. Consultas y/u Observaciones:** Si durante la indagación de mercado se presentan consultas y/u observaciones a las EETT o a los TDR, estas deben canalizarse a la unidad usuaria y/o unidad técnica, según corresponda, a fin que se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a la actualización, modificación, corrección y/o reformulación del requerimiento, de corresponder.
- 8.2.3.** El OEC, debe solicitar a través de correo electrónico institucional, cotizaciones a postores dedicados al rubro del objeto del requerimiento, otorgando un plazo para que remitan sus ofertas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, dependiendo de la complejidad del requerimiento y/o documentación a remitir.

En la solicitud de cotización, el OEC se debe precisar el horario para la presentación de ofertas, y la fecha en la que concluirá la indagación de mercado.

Adicionalmente, en dicha solicitud, el OEC debe adjuntar los siguientes formatos que deben ser llenados por los/las proveedores/as participantes:

- Formato N° 03: Declaración Jurada del Proveedor 8 UIT.
- Formato N° 04: Carta de propuesta económica.
- Formato N° 05: Carta de Autorización para el pago de abono en la cuenta de bancaria del proveedor.
- Formato N° 06: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Formato N° 07: Declaración Jurada de Compromiso de Integridad.

- 8.2.4. De no presentarse ofertas,** el OEC, ampliará la indagación de mercado, en las mismas condiciones señaladas en el anterior numeral. En caso de no presentarse ofertas nuevamente, se procederá a devolver el expediente de contratación la unidad usuaria, informando dicha circunstancia, a fin de que la unidad usuaria revalúe la necesidad del bien, servicio o consultoría, así como modifique su requerimiento, de corresponder.

- 8.2.5. Indagación de mercado de requerimientos de locación de servicios prestado por personas naturales:** En estos casos, el





OEC realiza la convocatoria a través de la página web de PVD, cuyo plazo de duración será establecida por la unidad usuaria, de acuerdo a su necesidad, y debe contener el TDR, y distintos formatos a ser completados por el proveedor, conforme se detalla a continuación:

- a) Formato N° 03: Declaración Jurada del Proveedor 8 UIT.
- b) Formato N° 04: Carta de propuesta económica.
- c) Formato N° 05: Carta de Autorización para el pago de abono en la cuenta de bancaria del proveedor.
- d) Formato N° 06: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
- e) Formato N° 07: Declaración Jurada de Compromiso de Integridad.
- f) Formato N° 08: Declaración Jurada de Parentesco.
- g) Formato N° 09: Declaración jurada de verificación de datos en registros de funcionarios sancionados.
- h) Formato N° 10: Compromiso de Confidencialidad.
- i) Formato N° 11: Ficha única de postulación en Excel.

8.2.6. Los postores interesados, deben presentar en el plazo y horario previsto en la convocatoria, su ficha de postulación, la cual contiene el detalle del currículum vitae, debidamente documentado con la información que sustente el cumplimiento de los TDR, así como los formatos indicados en el numeral precedente. Los proveedores que presenten ofertas, asumen la calidad de postores.

8.3. Validación de cotizaciones:

8.3.1. Con la recepción de al menos una (1) cotización que contengan la documentación de los formatos señalados en los numerales precedentes (8.2.2 y 8.2.4), el OEC inicia la validación y evaluación, de acuerdo con lo requerido en las EETT o en los TDR.

El OEC puede iniciar la evaluación con tan solo una (1) cotización, en casos excepcionales, como las solicitudes de contratación de bienes y servicios con carácter de urgencia y/o emergencia, así como en contrataciones que por su cuantía o especialidad solo se presente un postor, conforme lo previsto en el numeral 9.12, como es el caso, entre otras de las siguientes contrataciones:

- Servicios notariales.
- Servicio de transporte en zonas alejadas.
- Servicio de defensa legal otorgados en virtud a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Proveedores únicos.
- Por condiciones de mercado que solo permitan una (1) cotización.

8.3.2. En base a la indagación del mercado, en los casos de contrataciones de consultorías, así como de bienes y/o servicios





especializados o que revistan complejidad¹, el OEC solicita mediante correo institucional a las unidades usuarias o a las unidades técnicas, de ser el caso, el apoyo para la validación del cumplimiento de las EEET o de los TDR de las cotizaciones presentadas, para lo cual el OEC remitirá un cuadro modelo de validación conjuntamente con las cotizaciones presentadas.

- 8.3.3.** Las unidades usuarias o técnicas deben remitir por correo institucional el cuadro de validación en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibida dicha solicitud, debidamente suscritas por el responsable de la unidad de organización, o de aquel que éste haya designado con tal finalidad, así como de los servidores especialistas que hayan intervenido en la validación.
- 8.3.4.** En los casos que se requiera, la unidad usuaria o técnica puede solicitar por correo institucional una ampliación de plazo, indicando la debida sustentación, la cual no puede ser mayor a dos (2) días hábiles adicionales.

8.4. Evaluación de las cotizaciones:

- 8.4.1.** Culminada y remitida la validación por la unidad usuaria o técnica, el OEC elabora un cuadro comparativo de evaluación, en el cual se selecciona a los/las proveedores/as cuyas cotizaciones cumplan con los requerimientos técnicos mínimos, presenten las mejores condiciones técnicas y económicas (precio), las cotizaciones que hayan sido seleccionadas son consideradas como ofertas validas, las mismas que se indican en el cuadro comparativo de evaluación en estricto orden de prelación, siendo la que ocupe el primer lugar en el orden de prelación la cotización adjudicada, siendo el monto indicado en su propuesta económica considerado como el valor estimado de la contratación.
- 8.4.2.** En caso se presente un empate de cotizaciones debido a que cumplen con las EETT o los TDR, y coinciden en el monto indicado en sus propuestas económicas, el OEC procede a realizar el procedimiento de desempate mediante un sorteo entre los/las proveedores/as empatados con la participación de la unidad usuaria, a fin de adjudicar la contratación a uno de ellos.

8.5. De la Certificación presupuestal y/o previsión presupuestal

- 8.5.1. Solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria:** Una vez determinado el valor estimado de la contratación, el OEC, solicita la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o la emisión de la Previsión Presupuestaria, según corresponda, a la OPP, con lo

¹ 8.1.4. De la admisión del requerimiento: Recibido el requerimiento, el OEC se dispone a la revisión de las condiciones, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a) El OEC puede solicitar el visto bueno de otras unidades de organización del PVD (Servicios Generales, Gerencia de Obras, Gerencia Intervenciones Especiales, Gerencia de Monitoreo y Seguimiento, Oficina Tecnología de la Información), en caso que se amerite por la naturaleza, especialidad y/o complejidad de los bienes, servicios y/o consultorías materia del requerimiento.





cual se garantiza la reserva presupuestal, debiendo remitir el Certificado de Crédito Presupuestario aprobado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o el formato de la previsión presupuestal que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en el año fiscal subsiguiente.

8.5.2. Aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria: La OPP debe remitir al OEC, en el plazo máximo de **tres (3) días hábiles** el Certificado de Crédito Presupuestario aprobado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o la Previsión Presupuestal, según corresponda, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones relacionadas a la contratación.

8.5.3. Canje de Previsión Presupuestaria: Dentro de los sesenta (60) primeros días hábiles de cada año fiscal, la OPP a solicitud de la Oficina de Administración, debe emitir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, bajo responsabilidad, la certificación de crédito presupuestario respecto de las previsiones emitidas del ejercicio anterior, a efectos de poder gestionar la ejecución del gasto público en el año fiscal correspondiente.

8.6. Del perfeccionamiento de la relación contractual

8.6.1. Modalidades de perfeccionamiento: El perfeccionamiento de la relación contractual se efectúa mediante una orden de compra, una orden de servicio o de un contrato, conforme a las EETT o a los TDR de la contratación.

8.6.2. El OEC debe verificar que las cotizaciones se encuentren actualizadas, en ningún caso las cotizaciones pueden tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, previos a la fecha de emisión de la orden de compra y/o servicio, a fin de verificar si se mantienen las condiciones técnicas y económicas ofrecidas por el/la proveedor/a.

8.6.3. En los casos que la unidad usuaria ya no requiera el perfeccionamiento, debe enviar previamente un informe sustentatorio, para evaluación del OEC y de ser procedente, comunicar al proveedor adjudicado a través de su correo electrónico indicado en su cotización, siempre que ocurra uno de los siguientes supuestos:

- (i) Desaparezca la necesidad de contratar.
- (ii) El presupuesto haya sido priorizado para otra necesidad.
- (iii) Se haya emitido una norma expresa que restrinja la contratación.
- (iv) Otros casos debidamente justificados.

8.6.4. Revisión del Contenido del Expediente de Contratación: Previa emisión de la orden de compra y/o servicios, y de





suscripción del contrato, el OEC revisa el contenido del Expediente de Contratación, el cual debe incluir como mínimo la siguiente documentación:

- a) Requerimiento, conteniendo todos los requisitos establecidos en el numeral 8.1 de la presente Directiva, según corresponda. El cual debe contener la autorización de la máxima autoridad o de quien este haya delegado la función.
- b) Para el caso de bienes y servicios, solicitud de cotizaciones.
- c) Para el caso de locación de servicios, la evidencia de la convocatoria realizada en la página web de PVD.
- d) Cotización(es) del(os) proveedor(es), para el caso de bienes, servicios y consultorías.
- e) Validación de la unidad usuaria, puede incluir pronunciamiento de la unidad técnica, en caso corresponda.
- f) Consulta de RUC correspondiente al proveedor adjudicado.
- g) Constancia de RNP vigente del proveedor adjudicado, aplicable sólo para contrataciones mayores a una (1) UIT.
- h) Reporte de consulta de inhabilitación de las páginas web de los Bancos Internacionales (BID y BIRF), del proveedor adjudicado, de corresponder.
- i) Reporte del Registro de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado, de la página Web del OSCE, correspondiente al proveedor adjudicado, en el caso de persona jurídica también se incluirá al representante legal.
- j) Constancia de revisión del Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM, del proveedor adjudicado, en el caso de persona jurídica también se incluirá al representante legal.
- k) Constancia de revisión del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, según corresponda.
- l) Reporte del portal de Búsqueda de Proveedores del Estado (link: <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>) o el que se encuentre vigente, en donde se evidencie que el/la proveedor/a adjudicado no cuenta con impedimento para contratar con el Estado.
- m) Cuadro de Validación emitido por el unidad usuaria o técnica, de ser el caso.
- n) Cuadro comparativo de Evaluación emitido por el OEC.
- o) Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria, de corresponder.



8.6.5. Perfeccionamiento de la Orden de Compra o de Servicios: En el caso de corresponder la emisión de una orden de compra o de servicio, ésta debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Características técnicas del bien o servicio.
- c) Monto de la contratación, incluidos los impuestos de ley.
- d) Plazo de ejecución de la contratación.
- e) Cronograma de entregas o entregables, en caso corresponda.





- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio, según corresponda.
- g) Unidad usuaria que otorga la conformidad.
- h) Penalidades específicas, de corresponder.
- i) Forma de pago.
- j) Número de la certificación de crédito presupuestal.
- k) Identificación del proveedor.
- l) Domicilio físico para la ejecución contractual.
- m) Inicio del servicio.

8.6.6. Notificación de la Orden de Compra o de Servicio: La notificación de la orden de compra o servicio se entiende realizada mediante su envío por correo institucional, efectuado por el OEC al correo electrónico indicado por el proveedor adjudicado en su cotización; sin que sea necesario el acuse de recibo por parte de este.

La notificación de la orden de compra o de servicio, también puede ser realizada de manera personal, para lo cual, el OEC cita o envía la orden de compra o de servicios al proveedor adjudicado, el cual debe consignarse en la misma orden, los siguientes datos:

- a) La fecha y hora de la recepción.
- b) Nombre completo de la persona natural o del representante legal, según sea el caso.
- c) Tipo y número de documento de identidad de la persona natural o del representante legal, según sea el caso.
- d) Firma de la persona natural o del representante legal en caso sea persona jurídica, según sea el caso.

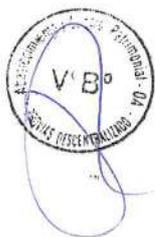
8.6.7. Perfeccionamiento mediante suscripción de Contrato: El OEC se encarga de la elaboración del Contrato, citándolo al proveedor para la suscripción del mismo en fecha y hora hábil en la Sede Institucional. Luego de suscrito el Contrato, el OEC, emite las órdenes de compra o de servicio, necesarios para los trámites de pago dentro del año fiscal que corresponda.

8.6.8. Comunicación a la Unidad Usuaria: El OEC, una vez perfeccionada la contratación (a través de la notificación de una orden de compra o de servicio, o mediante la suscripción de un contrato), debe remitir a la unidad usuaria un ejemplar en copia de la contratación y de los documentos que la conforman, a través del Sistema de Trámite Documentario o comunicación electrónica, para el seguimiento y/o supervisión de la prestación o ejecución contractual correspondiente.

8.7. De la ejecución contractual

8.7.1. Plazo de Ejecución de las Prestaciones: El plazo de ejecución de las prestaciones se computa de acuerdo a lo dispuesto en las EETT o en los TDR, según corresponda.

8.7.2. Plazo de Vigencia de la Contratación: El inicio de la vigencia de la orden de compra o de servicio y de los contratos, se computa a





partir del día hábil siguiente de su notificación o suscripción, según corresponda, y culmina en la fecha de otorgamiento de la conformidad correspondiente. En los casos de contrataciones en la que sea condición para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios la realización del pago, la vigencia de la contratación culmina en la fecha del otorgamiento de la conformidad.

8.7.3. Solicitud de ampliación de plazo: Corresponde se cumpla con el siguiente procedimiento:

- a) En caso que el Contratista requiera una ampliación de plazo, debe presentar una solicitud debidamente fundamentada y contar con la documentación que acredite las causales de fuerza mayor o caso fortuito y/o de hechos ajenos a su voluntad, que hayan generado el retraso en la prestación o prestaciones contratadas.
- b) El Contratista debe presentar por mesa de partes de PVD su solicitud de ampliación de plazo, debidamente sustentada con la documentación correspondiente, dirigida a la Oficina de Administración, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.
- c) La OA dispone al OEC para que realice la revisión y evaluación del contenido de la Solicitud de Ampliación de Plazo, de ser el caso, puede solicitar a la unidad usuaria la emisión de un informe con la opinión técnica sobre la procedencia o no de la Solicitud de Ampliación de Plazo, la que deberá ser brindada en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de requerida la opinión técnica.
- d) El OEC, en un plazo máximo de seis (6) días hábiles de presentada la Solicitud de Ampliación de Plazo, remite su informe técnico conjuntamente con el informe de la unidad usuaria a la OA.
- e) La OA, previo informe técnico del OEC y de la unidad usuaria, resuelve la Solicitud de Ampliación Plazo y notifica su decisión al Contratista en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación a la Entidad. Transcurrido este plazo sin haberse resuelto ni notificada al Contrista sobre su Solicitud de Ampliación de Plazo, la misma es considerada como aprobada, bajo responsabilidad.



8.7.4. Sobre la emisión de conformidad: Para el otorgamiento de la conformidad por las prestaciones ejecutadas por el Contratista, es de aplicación el siguiente procedimiento:

- a) La recepción de bienes se realiza en el Almacén de PVD, en coordinación con el responsable de Almacén y, de ser el caso, con la presencia de la o las personas designadas por la





unidad usuaria y/o técnica, quienes se encargan de verificar el cumplimiento de las características conforme a las EETT.

- b) En los casos que, por la naturaleza de los bienes recibidos, excepcionalmente para la verificación del cumplimiento de las EETT se requiera de un informe técnico, la unidad usuaria y/o unidad técnica emite el mismo a solicitud del OEC.
- c) En el caso de productos y/o entregables derivados de la contratación de servicios o consultorías, estos deben ser presentados por la Mesa de Partes de PVD (física o virtual), dirigidos a la unidad usuaria responsable de la supervisión del servicio o consultoría.
- d) En todos los casos, es de cargo del Contratista enviar conjuntamente con los bienes contratados, o con los productos y/o entregables derivados de la contratación de servicios o consultorías, los comprobantes de pago correspondientes, acorde a la normatividad tributaria vigente.
- e) La unidad usuaria, luego de verificar que el bien entregado o el servicio prestado cumple con todas las condiciones pactadas en las EETT o en los TDR, según corresponda, otorga la conformidad emitiendo el Acta de Conformidad correspondiente, así como el informe técnico, de corresponder, en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la entrega y recepción de los bienes o presentación de los entregables en el caso de servicios y consultorías; salvo que, se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario, bajo responsabilidad de el/la funcionario/a que debe emitir conformidad.
- f) En caso existieran observaciones, la unidad usuaria las comunica al Contratista, señalando el plazo para su subsanación que no debe ser menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días calendario, dependiendo de la complejidad de la contratación, con la finalidad de iniciar nuevamente con el trámite para la conformidad respectiva.
- g) Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la unidad usuaria puede otorgar al Contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- h) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la unidad usuaria no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo





considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

8.7.5. Aplicación de penalidad por mora y otras penalidades: En caso se advierta, un retraso o paralización injustificada en la ejecución de las prestaciones a cargo del Contratista, la unidad usuaria comunica al OEC las penalidades por mora u de otros conceptos establecidos en las EETT o en los TDR, para que sean aplicados a los pagos pendientes, la misma que es notificada al Contratista para su conocimiento.

8.7.6. Trámite de Pago: Para la gestión de pago, la unidad usuaria o la unidad técnica, de ser el caso, en el plazo previsto para el otorgamiento de la conformidad, debe remitir a la OEC los documentos de la conformidad otorgada, los mismos que se detallan a continuación:

- (i) Acta de Conformidad, firmada por el responsable de la contratación.
- (ii) Informe técnico de conformidad, de ser el caso.
- (iii) Carta de entrega de los bienes o de presentación del producto y/o entregable con el sello de recepción de la Mesa de Partes, en caso se haya presentado de manera física, o el documento que acredite la recepción del mismo por la Mesa de Partes Virtual.
- (iv) Comprobante de pago correspondiente. En el caso de entrega de bienes, adicionalmente se requiere la Guía de Remisión de ser el caso, la carta de garantía y/o carta de originalidad y/u otros documentos, según lo requerido en las EETT.
- (v) Otros documentos sustentatorios.

En caso la unida usuaria y/o unidad técnica, de ser el caso, no remita la conformidad en el plazo establecido para ello, es responsabilidad del funcionario a cargo las consecuencias que dicha demora implique.



8.7.7. Nulidad

Provias Descentralizado en aplicación extensiva del artículo 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, que resulten aplicables, puede declarar la nulidad de las contrataciones.

8.7.8. Resolución contractual: En caso de incumplimiento total o parcial de las prestaciones a cargo del Contratista, se efectúa el siguiente procedimiento:

- a) La unidad usuaria puede solicitar por escrito a la OA, la resolución total o parcial de la contratación, de acuerdo a incumplimiento total o parcial de las prestaciones a cargo del Contratista, conforme a lo establecido en la orden de compra o de servicio, o del contrato suscrito, precisando y sustentado mediante un informe técnico la configuración de alguna de las siguientes causales:





- (i) Cuando el Contratista incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales legales o reglamentarias, pese a haber sido requerido por ello.
 - (ii) Acumulación del monto máximo de penalidad por mora en la ejecución de las prestaciones o de otras penalidades aplicables al Contratista, hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto contratado, aplicable en cada caso.
 - (iii) Cuando el proveedor paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese haber sido requerido para corregir el incumplimiento de sus prestaciones.
 - (iv) Caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado.
 - (v) Desaparición de la necesidad, debidamente justificada por la unidad usuaria.
 - (vi) Por mutuo acuerdo entre las partes. En este supuesto corresponde se formalice la resolución a través de la comunicación formal (carta) por parte de la OA, previo informe del OEC y de la unidad usuaria.
 - (vii) El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo.
- b) El OEC revisa y evalúa la solicitud de resolución contractual requerida por la unidad usuaria y, de considerarlo viable, adopta las acciones necesarias para proceder con la resolución contractual, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles. En caso se requiera de mayor información o sustentación, el OEC solicita a la unidad usuaria sustentación complementaria otorgándose un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para dar respuesta, y continuar con el plazo máximo previsto para la resolución de la contratación.
- c) Para la causal de resolución por incumplimiento injustificado de obligaciones, la unidad usuaria solicita al OEC, requiera al proveedor para que cumpla en un plazo no menor de dos (2) días calendario, ni mayor a cinco (5) días calendario, con las obligaciones a su cargo, bajo apercibimiento de resolverse el vínculo contractual. Dicho documento puede ser notificado por correo electrónico a la dirección electrónica proporcionada por el Contratista en su cotización, para las notificaciones durante la ejecución contractual o a la dirección física indicada en la orden de compra o de servicio, o en el contrato suscrito.
- d) La resolución contractual se materializa por escrito, mediante documento (carta) del OEC dirigido al Contratista, el cual puede ser notificado por correo electrónico proporcionada por este en su cotización, para las notificaciones durante la ejecución contractual o a la dirección física indicada en la orden de compra o de servicio, o en el contrato suscrito.





8.7.9. Fiscalización posterior.

El OEC, desarrolla acciones de fiscalización posterior, sobre la base de los expedientes de contrataciones, utilizando para ello el muestreo aleatorio con periodicidad semestral, comprendiendo no menos del diez por ciento (10%) de todos los expedientes, con un máximo de 50 expedientes por periodo semestral.

Asimismo, de ser el caso, la OA debe disponer la remisión de los actuados al Tribunal de Contrataciones del Estado a fin de que este último de considerarlo pertinente, dé inicio al respectivo procedimiento administrativo sancionador, conforme a lo previsto en la normativa de la LCE y su Reglamento.

8.7.10. Constancia de la prestación: Una vez culminada la vigencia de la Contratación, el Contratista puede solicitar la Constancia de la Prestación, mediante solicitud escrita dirigida a la Oficina de Administración, que debe ser presentado por Mesa de Partes de PVD (física o virtual), estando a cargo de la OEC el otorgamiento de la Constancia de Prestación, la que es remitida al Contratista al correo electrónico indicado en su cotización o presencial.

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1. Los/las servidores/as de las unidades de organización del PVD, en el marco de sus funciones, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.2. Las unidades usuarias son responsables de formular oportunamente sus requerimientos a la OA, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con actividades operativas contenidas en el POI o las acciones estratégicas del PEI cuya atención está vinculada al cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva, para lo cual deberán cumplir con sus obligaciones, que se indican de manera referencial y no limitativa, a continuación:

- (i) Validar las ofertas que se reciban de los postores, de corresponder;
- (ii) Realizar el seguimiento y supervisión de la ejecución de las obligaciones contraídas por el/la contratista;
- (iii) Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de ampliación de plazo;
- (iv) Otorgar la conformidad respecto de las prestaciones ejecutadas;
- (v) Emitir opinión a través de un informe técnico, con la sustentación de las causales para la resolución total o parcial de la contratación.

- 9.3. En caso las unidades de organización requieran la contratación de bienes, servicios o consultorías que, por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las unidades técnicas, las EETT o los TDR, además de contar con el visto bueno de las unidades de organización, deben encontrarse visadas por las unidades técnicas, las mismas que de acuerdo a su competencia, son las siguientes:





- a) Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la Secretaría Técnica del PVD.
 - b) Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por Servicios Generales de la Oficina de Administración, de corresponder.
 - c) Para el caso de equipos y suministros de telecomunicaciones, sistemas y software informáticos, así como equipos y suministro de cómputo, por la Oficina de Tecnologías de la Información, de ser el caso.
 - d) Otros, de acuerdo con sus funciones y especialidad, conforme lo establecido en el Manual de Operaciones del PVD.
- 9.4. Las unidades de organización, son responsables que las contrataciones requeridas, no constituyan una vulneración de la prohibición de fraccionamiento.
- 9.5. Las unidades de organización son responsables de tramitar la inclusión de sus requerimientos en el CMN, el cual debe contar con presupuesto y orientado al cumplimiento del POI.
- 9.6. El OEC es responsable de evaluar y de gestionar los requerimientos de las unidades de organización, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva, así como de realizar las actividades relativas a la gestión de las contrataciones de la Entidad, y custodiar los expedientes de contratación, tanto en su versión física como digital.
- 9.7. La OPP es responsable de otorgar la certificación de crédito presupuestario y/o de previsión presupuestaria, según corresponda, necesarios para la atención de los requerimientos de las unidades usuarias, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva y la normativa vigente.



10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1. **Aplicación supletoria de la normativa:** Para toda situación no prevista en la presente Directiva, se aplica de manera supletoria la normativa de contrataciones del Estado vigente, las demás normas generales y específicas de derecho público que resulten aplicables y el Código Civil, en ese orden de prelación y siempre que no se contradigan con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 10.2. **Del registro y publicación en el SEACE:** Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración realiza el registro y publicación de las órdenes en el SEACE, teniendo en consideración el marco normativo vigente. El registro debe efectuarse a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente. La información de las Órdenes de





Compra y Órdenes de Servicio que se registran en el SEACE debe ser idéntica al documento final.

11. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

11.1. Los procedimientos en curso para la contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT para el PVD, antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva, se rigen por los Lineamientos vigentes al momento del perfeccionamiento de la contratación.

12. ANEXOS – FORMATOS

- 12.1. Formato N° 01: Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías.
- 12.2. Formato N° 02: Formato de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes.
- 12.3. Formato N° 03: Declaración Jurada del Proveedor 8 UIT.
- 12.4. Formato N° 04: Carta de propuesta económica.
- 12.5. Formato N° 05: Carta de Autorización para el pago de abono en la cuenta de bancaria del proveedor.
- 12.6. Formato N° 06: Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- 12.7. Formato N° 07: Declaración jurada de Compromiso de Integridad.
- 12.8. Formato N° 08: Declaración jurada de parentesco.
- 12.9. Formato N° 09: Declaración jurada de verificación de datos en registros de funcionarios sancionados.
- 12.10. Formato N° 10: Compromiso de Confidencialidad.
- 12.11. Formato N° 11: Ficha única de postulación.
- 12.12. ANEXO: Diagrama de Flujo
- 12.13. ANEXOS: Constancias de Prestación de Bienes, Servicios, Locación de Servicio y Consultoría.



**FORMATO N° 01****FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS**

Unidad de Organización:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA

(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)

III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR

(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)

V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)

VI. SEGUROS (De corresponder)

(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: (precisar el lugar donde se va a realizar las prestaciones)

PLAZO: (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)

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

IX. ENTREGABLES

(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

X. CONFORMIDAD

(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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 proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta 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, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías:

$$F = 0.40.$$

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

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

XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer procedimiento del mismo.

XVIII. SANCIONES





El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.

XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del solicitante

Firma del Jefe de la Unidad Usuaria

**Firma de la Unidad Técnica
(De corresponder)**



**FORMATO N° 02****FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

Unidad de Organización:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad)
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)
(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
(El OEC podría solicitar que en la cotización los proveedores indiquen el precio de estos conceptos a fin de decidir si los realiza el contratista o la Entidad)
VI. GARANTÍA COMERCIAL
(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)
VII. MUESTRAS (De corresponder)
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las Especificaciones técnicas)
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
(Se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se va a efectuar la entrega de los bienes)
PLAZO: (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o la puesta en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)
XI. CONFORMIDAD
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos





parciales. En este último caso deberá precisarse la frecuencia de pago (por ejemplo, mensual), así como la proporción de cada pago (por ejemplo, pago en 2, 3, 4 o 5 partes iguales, o pago en porcentajes del monto contratado).

La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.

XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

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 proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta 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, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.

XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XV. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías:

$$F = 0.40.$$

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

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

XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)

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





XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.
XVIII. SANCIONES
El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50° de la Ley.
XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN
El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.
XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del solicitante

Firma del Jefe de la Unidad Usuaria



Firma de la Unidad Técnica
(De corresponder)





FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL PROVEEDOR (8) UIT.

Señores
Oficina de Administración
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Presente.

Yo,, postor y/o representante legal identificado con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en Distrito de de la Provincia y Departamento de, declaro BAJO JURAMENTO, que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s):		
Correo electrónico:			



Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Notificación de la orden de compra y/o servicio.
2. Todo lo relacionado a materia de ejecución contractual.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

 Firma, Nombres y Apellidos
 del proveedor o de su
 representante legal





FORMATO N° 04

CARTA DE PROPUESTA ECONOMICA

Lima, _____ del 2024.

Señores
Oficina de Administración
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Presente.

Es grato dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, en atención a su solicitud de cotización y luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito presenta su cotización para la contratación de “.....”, de conformidad con los documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y demás condiciones que se indican en las mismas, mi propuesta económica es la siguiente:

➤ **S/ _____ (_____ 00/10 SOLES).**

La propuesta económica incluye todos los tributos, servicios, 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 del servicio a contratar.

Adjunto a mi cotización los siguientes documentos:

- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado debidamente firmada.
- Formato de la Carta de Autorización de Abono Directo en Cuenta (CCI)
- La presente cotización tiene una validez de treinta (30) días calendario.

Atentamente,

Nombres y Apellidos:
RUC:
Datos Adicionales
Dirección:
Teléfono:



Importante y Obligatorio:

1. En caso de emitir **RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICO**, indicar en la carta de presentación, si se encuentra exonerado del impuesto a la renta adjuntando el documento de Suspensión de 4ta. Categoría; caso contrario, indicar en la misma la autorización para el descuento de dicho impuesto.
2. Adjuntar su **RNP** y **RUC** actualizado a la fecha de su postulación.
3. Adjuntar el **SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO**, **sólo es obligatorio para los prestadores cuyos servicios impliquen actividades de alto riesgo**, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.





FORMATO N° 05

CARTA DE AUTORIZACION PARA EL PAGO DE ABONO EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR (CCI)

Lima, de del 2024.

Señores
Oficina de Administración
PROVIAS DESCENTRALIZADO
Presente.

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

Empresa (o nombre):

- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/u Orden de Servicio con las prestaciones de bienes, servicios y/o consultorías, materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

 NOMBRES Y APELLIDOS
 FIRMA





FORMATO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

Yo, identificado con Documento Nacional de Identidad N° con domicilio en Distrito de de la Provincia y Departamento de, ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No encontrarme impedido para ser participante, postor o Contratista, de conformidad con lo establecido en el artículo 11°1 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
 - Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones, procedimientos y especificaciones técnicas y/o términos de referencia del proceso.
 - Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
 - Que me comprometo a mantener la oferta presentada durante el proceso de contratación y a proveer los bienes o ejecutar el servicio, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Lima, de del 202...

NOMBRES Y APELLIDOS
FIRMA

¹Aplicación Supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado.





FORMATO N° 07

DECLARACION JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Yo,, con Documento Nacional de Identidad N°, y con RUC N°, en adelante EL CONTRATISTA, declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 110 de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225, y los artículos 248° y 248°-A de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

Asimismo, **EL/LA CONTRATISTA** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Además, **EL/LA CONTRATISTA** se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, **EL/LA CONTRATISTA** es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Lima, de del 202...



NOMBRES Y APELLIDOS
FIRMA





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

FORMATO N° 08

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, declaro bajo juramento:

- NO, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- SI, tener relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, vínculo conyugal o unión de hecho con personal de PROVIAS DESCENTRALIZADO.

En caso de marcar la segunda alternativa (SI), detalle los datos de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal o unión de hecho, en PROVIAS DESCENTRALIZADO.

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Nombre y Apellidos	
Cargo	
Grado de parentesco	

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG; así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Organos de control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lima, de del 2023



FIRMA

Teléfono:

Huella digital del contratado

Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos.		
4to		Primos, sobrinos-nietos, tíos-abuelos.		

Nota: En caso oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido (Art. 4 DS.017-96-PCM).





FORMATO N° 09

DECLARACION JURADA DE VERIFICACION DE DATOS EN REGISTROS DE FUNCIONARIOS SANCIONADOS

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad – DNI N°, con domicilio en, del Distrito de, de la Provincia y Departamento de, ante Usted:

DE LA VERIFICACIÓN DE MIS DATOS EN LOS REGISTROS DE FUNCIONARIOS SANCIONADOS, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

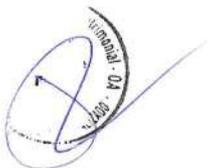
N°	SI	NO	REGISTRO
1			Me encuentro dentro de la Relación de Personas con Inhabilitaciones Vigentes a la fecha en el RNSSC (adjuntar formato , actualizado a la fecha de su postulación). http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/
2			Me encuentro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM (adjuntar formato , actualizado a la fecha de su postulación). https://casillas.pj.gob.pe/redam/#/)



Lo manifestado en este documento tiene carácter de declaración jurada en tal sentido me someto a las acciones administrativas y/o judiciales que corresponda en caso de verificarse la no veracidad de lo declarado.

Lima, de del 202...

NOMBRES Y APELLIDOS
FIRMA





FORMATO N° 10

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

Lima, de del 202...



NOMBRES Y APELLIDOS
FIRMA





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provincias Descentralizado

FORMATO N° 11

FICHA ÚNICA DE POSTULACIÓN



PERÚ
Provincias Descentralizado

ANEXO N° 3
FICHA DE POSTULACIÓN

EXPEDIENTE N°

PUESTO AL QUE POSTULA

SEDE A LA QUE POSTULA

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. En caso que el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO

1. DATOS PERSONALES

DNI N°

APELLIDOS Y NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)

DIRECCIÓN

DISTRITO

ESTADO CIVIL

TELÉFONO CELULAR

TELÉFONO FIJO

CORREO ELECTRONICO

MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DEL PROCESO

NOTA:
Para el llenado del presente formato el postulante debe:
1. Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación respectiva.
2. Tener en cuenta los requisitos del Perfil de puesto y/o Sede que postula, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia de la Convocatoria (que se encuentra debidamente publicada en la página web institucional).

2. FORMACIÓN ACADÉMICA
(Requiere documentación sustentatoria)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS	Que documento tiene que sustente lo señalado	N° de Folio (debe ser el caso)
				DESDE	HASTA			
SECUNDARIA				/	/			
FORMACIÓN TÉCNICA BÁSICA (1 a 2 Años)				/	/			
FORMACIÓN TÉCNICA BÁSICA (3 a 4 Años)				/	/			
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/			
MAESTRÍA				/	/			
DOCTORADO				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			

(*) DEBE LLENAR DE ACERDOR AL NIVEL DE FORMACION ACADÉMICA RESPECTIVO EL TERMINO DE REFERENCIA, ADJUNTANDO O SUBIENDO EN EL CASO DE LA PV DOCUMENTADO DEL CONTENIDO

3. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO REQUERIDOS EN EL PERFIL
(No requiere documentación sustentatoria)

A) **IDIOMAS Y DIALECTOS:**

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	NIVEL	SÓLO EN CASO CUENTE CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, DETALLE	
		INSTITUCIÓN QUE CERTIFICA	N° de Folio (debe ser el caso)





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provías
Descentralizado





Provias Descentralizado

FICHA DE POSTULACIÓN

3. OFIMÁTICA (Procesador de Textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):

CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	NIVEL	SÓLO EN CASO CUENTE CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, DETALLE	
		INSTITUCIÓN QUE CERTIFICA	N° de Folio (debe ser el caso)

4. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS EN EL PERFIL (Requeridos y sustentados con documentos):

CURSO, DIPLOMADO, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	N° de Folio (debe ser el caso)

DEBERÁ LLENAR DE ACUERDO A LO REGISTRO EL TÍTULO DE REFERENCIA, ADJUNTARLO O SUBSTANTIVAMENTE EL ORIGINAL EN BOGOTÍN EN CASO DE DOCUMENTOS

5. INFORMACIÓN ADICIONAL DE ACUERDO A PERFIL (Sustentado con documento)

N° DE COLEGATURA: _____

FECHA DE COLEGATURA: _____

¿SE ENCUENTRA HABILITADO?

6. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL REQUERIDO EN EL PERFIL DE PUESTO (Completar con aquellos puestos y/o funciones solicitadas. Sustentados con documentos)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE TÉRMINO (D/M/A)	AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA	Documento que sustenta lo señalado	N° de Folio (debe ser el caso)
					01/01/2000	01/01/2001	366	otros	
							0		
							0		
							0		
							0		
TOTAL DE DÍAS DE EXPERIENCIA							366	TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA	1.00
TOTAL DE MESES DE EXPERIENCIA							12.2		

DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE ADJUNTANDO EL CURRÍCULUM DOCUMENTADO DEL CONTENIDO

6. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA PARA EL EN EL PERFIL REQUERIDO DEL PUESTO (Completar con aquellos puestos y/o funciones solicitadas. Sustentados con documentos)

COLOCAR FECHA DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO: (Sustentado con documento)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO (D/M/A)	FECHA DE TÉRMINO (D/M/A)	AÑOS/MESES/DÍAS DE EXPERIENCIA	Documento que sustenta lo señalado	N° de Folio (debe ser el caso)
					01/01/2000	01/01/2001	366	otros	
					02/01/2000	02/01/2001	0		





Lima,

CONSTANCIA DE PRESTACION No. XXX-2024-MTC/21.OA.ABAST.

Por medio de la presente, se deja constancia que el consultor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con RUC N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, tuvo relación contractual con PROVIAS DESCENTRALIZADO, conforme al siguiente detalle:

CONTRATO	:	
OBJETO CONTRACTUAL	:	
MONTO DE CONTRATO	:	
MONTO TOTAL DE INVERSION	:	
PLAZO CONTRACTUAL	:	
PENALIDADES	:	
LIQUIDACIÓN	:	

Se expide la siguiente constancia a solicitud del interesado, para los fines que estime pertinente.

Atentamente,





Lima,

CONSTANCIA DE PRESTACION No. XXX-2024-MTC/21.OA.ABAST

Por medio de la presente, se deja constancia que el Sr(a). XXXXXXXXXXXXX, con RUC N° XXXXXXXXX y con DNI N° XXXXXXXX, tuvo relación contractual con **PROVIAS DESCENTRALIZADO**, conforme al detalle siguiente:

CONTRATO	
OBJETO CONTRACTUAL	
FECHA DE NOTIFICACIÓN Y/O RECEPCION	
PLAZO DE EJECUCIÓN	
PERIODO	
MONTO CONTRACTUAL	
MONTO CANCELADO	
PENALIDADES APLICABLES	

Se expide la siguiente constancia a solicitud del interesado, para los fines que estime pertinente.

Atentamente,





Lima,

CONSTANCIA DE PRESTACION No. XXXX-2024-MTC/21.OA.ABAST

Por medio de la presente, se deja constancia que la empresa XXXXXXXXXXXXXXX con RUC N° XXXXXXXXXXXXXXX, tuvo relación contractual con **PROVIAS DESCENTRALIZADO**, conforme al detalle siguiente:

CONTRATO	:	
OBJETO CONTRACTUAL	:	
MONTO CONTRACTUAL	:	
MONTO EJECUTADO	:	
PLAZO CONTRACTUAL	:	
PENALIDADES	:	
CONFORMIDAD	:	

Se expide la siguiente constancia a solicitud del interesado, para los fines que estime pertinente.





Lima,

CONSTANCIA DE PRESTACION No. XXXX-2024-MTC/21.OA.ABAST

Por medio de la presente, se deja constancia que la empresa XXXXXXXXXXXXXXXX con RUC N° XXXXXXXXXXXX, tuvo relación contractual con **PROVIAS DESCENTRALIZADO**, conforme al detalle siguiente:

CONTRATO	:	
OBJETO CONTRACTUAL	:	
MONTO CONTRACTUAL	:	
MONTO EJECUTADO	:	
PLAZO CONTRACTUAL	:	
PENALIDADES	:	
CONFORMIDAD	:	

Se expide la siguiente constancia a solicitud del interesado, para los fines que estime pertinente.

Atentamente,





Lima,

CONSTANCIA DE PRESTACION No. XXX-2024-MTC/21.OA.ABAST.

Por medio de la presente, se deja constancia que el contratista XXXXXXXXXXXX, con RUC N° 10021511116, tuvo relación contractual con XXXXXXXXXXXX, conforme al siguiente detalle:

CONTRATO	:	
OBJETO CONTRACTUAL	:	
MONTO DE CONTRATO	:	
REAJUSTES	:	
MONTO TOTAL DE INVERSION	:	
PLAZO CONTRACTUAL	:	
PENALIDADES	:	
LIQUIDACIÓN	:	

Se expide la siguiente constancia a solicitud del interesado, para los fines que estime pertinente.

Atentamente,

