REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
GERENCIA GENERAL

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 186 –2016-GR-APURIMAC/GG.

Abancay, 10 JUN. 2016

VISTOS:

El proveído administrativo de la Gerencia General Regional consignado con expediente número 2837 de fecha 10/05/2016, el Informe Nº 181-2016-GRAP./09/GRPPAT de fecha 09/05/2016 y demás documentos que forman parte integrante de la presente resolución, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, señala que: "Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia", norma constitucional concordante con los artículos 2° y 4º de la Ley N° 27867 - "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales" y sus leyes modificatorias, que establece: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya finalidad esencial es fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo";

Que, mediante Informe Nº 141-2016-GR.APURIMAC/07.04., de fecha 26/02/2016, el Director de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, remitió a la Dirección Regional de Administración, la propuesta de "Directiva de Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios por Montos Menores o Iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Apurímac", señalando que, dicho documento fue elaborado por el Personal Especialista en Contrataciones de su Oficina y el Especialista el ATI MEF., esta directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos que deben tenerse en cuenta durante las contrataciones de bienes y servicios, cuyos montos estimados sean menores o iguales a 8 UIT, en el Gobierno Regional de Apurímac, a fin de que se realicen con rapidez, eficiencia y eficacia;

Que, mediante Informe Nº 107-2016-GRAP/07.DR.ADM., de fecha 02/03/2016, la Directora Regional de Administración, remitió al Gerente General Regional la propuesta de "Directiva de Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios por Montos Menores o Iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Apurímac", para que por intermedio de su Despacho sea derivado a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, para la emisión de su informe correspondiente y demás acciones administrativas a fin de proceder a emitir el acto resolutivo de aprobación. Por lo que, mediante proveído administrativo gerencial, se derivó los actuados a las instancias administrativas correspondientes;

Que, mediante Informe Técnico Nº 004-2016-GRAP/09.03/SGDIEI-AHQ, de fecha 26/04/2016, la Lic. en Adm. Ana L. Hurtado Quintanilla – Personal de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática; procedió a revisar y evaluar los documentos e informes técnicos, con referencia a la "Directiva de Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios por Montos Menores o Iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Apurímac", concluyendo que encontrándose conforme y dentro del marco de la normatividad vigente en materia de contrataciones del estado y las normas internas, se hace procedente aprobar la presente directiva;

Que, mediante el Informe Nº 057-2016-GRAP/09.03/SGDIEI., de fecha 09/05/2016, el Sub Gerente de Estadística e Informática del Gobierno Regional de Apurímac, señala que la "Directiva de Lineamientos para la Contratación de

Telf. Central (083) 321022 | 321431 | 322617 | 321014 | 323731 | Telf. Fax: 321164
consultas@regionapurimac.gob.pe | Jr. Puno 107 | Abancay - Apurímac

Bienes y/o Servicios por Montos Menores o Iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Apurímac", ha sido revisado y evaluado por el Personal de su Oficina, quiénes mediante informe técnico correspondiente han emitido su conformidad correspondiente por estar conforme a norma, siendo correspondiente seguir con el trámite administrativo y se proceda a emitir el acto resolutivo de aprobación;

Que, teniendo en consideración los antecedentes documentales e informes técnicos de procedencia, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Apurímac, en fecha 09/05/2016, mediante Informe 181-2016-GRAP./09/GRPPAT., remitió al Gerente General Regional la "Directiva de Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios por Montos Menores o Iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Apurímac", solicitando su aprobación resolutiva correspondiente. Por lo que, mediante proveído administrativo gerencial, de fecha 10/05/2016, se derivó los actuados a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica disponiendo la proyección del acto resolutivo correspondiente;

Que, el presente acto resolutivo tiene como amparo legal lo establecido por la normativa de contrataciones del Estado;

Que, la Ley Nº 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público, en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y otras que se realicen, y regulando las obligaciones y derechos que se deriven de los mismos;

Que, el literal a) del artículo 5º del de la Ley Nº 30225, señala que: "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación", se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio que están sujetos Supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 048-2016-GR.APURIMAC/GR., de fecha 01/02/2016, se delegó a la Gerencia General Regional facultades en materia administrativa; entre estas, aprobar directivas. **Al respecto, es necesario señalar que esta delegación de Autoridad implica conferir a este Funcionario, facultades en razón de su especialidad u oficio, que involucra confianza y responsabilidad, elementos esenciales de la competencia; tiene eficacia jurídica debido a que cumple con los requisitos de validez de competencia, objeto o contenido, finalidad pública, motivación y procedimiento regular conforme a ley;**

Que, la presente "Directiva de Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios por Montos Menores o Iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Apurímac", tiene como objetivo: "Establecer disposiciones y procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos menores o iguales a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), salvo que se traten de bienes y servicios incluidos en el catálogo del convenio marco", y finalidad: "Contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados al Gobierno Regional de Apurímac, para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad";

Que, con la finalidad de mantener los controles internos de las contrataciones que efectúa el Gobierno Regional de Apurímac, es necesario e indispensable aprobar la "Directiva de Lineamiento para la Contratación de Bienes y/o Servicios Menores o Iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Apurímac";

Por estas consideraciones expuestas, esta Gerencia General Regional en uso de las facultades delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 048-2016-GR.APURIMAC/GR. de fecha 01/02/2016, la Ley Nº 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus leyes modificatorias, la Ley Nº 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Apurímac;

Telf. Central (083) 321022 | 321431 | 322617 | 321014 | 323731 | Telf. Fax: 321164
consultas@regionapurimac.gob.pe | Jr. Puno 107 | Abancay - Apurímac

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA N° 02- 2016·GRAP/DRA/07.04/GG.

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

OFICINA DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y MARGESÍ DE BIENES

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la **"Directiva Nº 02-2016-GRAP/DRA/07.04/GG."**, denominada **"LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC"**, que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: SE DISPONE, que la presente directiva sea de aplicación y cumplimiento de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac.

ARTÍCULO TERCERO: SE DISPONE, la publicación de la presente resolución en la página web del Gobierno Regional de Apurímac www.regionapurimac.gob.pe, de conformidad y en cumplimiento a lo prescrito por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO CUARTO: TRANSCRIBIR, la presente resolución a la Gerencia General Regional, Gerencias Regionales, Dirección Regional de Administración, Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes y demás sistemas administrativos del Gobierno Regional de Apurímac, para su conocimiento, cumplimiento y fines de ley.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;

ABOG. LUIS ALFREDO CALDERON JARA
GERENTE GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

LACJ/GG.
AHZB/DRAJ.

Telf. Central (083) 321022 | 321431 | 322617 | 321014 | 323731 | Telf. Fax: 321164
consultas@regionapurimac.gob.pe | Jr. Puno 107 | Abancay - Apurímac

DIRECTIVA N°02- 2016·GRAP/DRA/07.04/GG.

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

1. OBJETIVO

La presente directiva establece las disposiciones y procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos menores o iguales a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), Salvo que se traten de bienes y servicios incluidos en el Catalogo del Convenio Marco.

2. FINALIDAD

Contribuir al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados al Gobierno Regional de Apurímac, para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por todas las unidades orgánicas de la Sede del Gobierno Regional de Apurímac

4. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA

La Dirección Regional de Administración y finanzas a través de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes.

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. .
- Ley 28411· Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 30372 – Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año Fiscal 2016
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF. Reglamento del Sistema Nacional de inversión pública.
- Resolución Directoral N°003-2011-EF/68.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
- Ley Nº 30225, Ley De Contrataciones del Estado.
- D.S. Nº 350-2015-EF que aprueba el Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley 27785 Ley del Sistema Nacional de Control yde la Contraloría General de la República.

- Resolución de Contraloría Nº 320·2006· CG que aprueba las normas de control interno.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Ley Nº 29537 Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad,
- Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva Nº 007·2012·0SCE/CD Disposiciones Aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- Ordenanza Regional Nº 015-2011-GRA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Apurímac.

6. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de la Gerencia General Regional.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT, son aquellas contrataciones no programables, que se realizan mediante acciones directas, que se encuentran como supuestos excluidos de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; y se realizan mediante el procedimiento dispuesto en la presente directiva.

7.2 Los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac, para el desarrollo de sus funciones, son responsables de elaborar los pedidos de bienes y/o servicios, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones, observando las normas de austeridad y racionalidad establecida en la Ley de Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, así como exigir el cumplimiento de los reglamentos técnicos, normas metrológicas, sanitarias y/o administrativas si las hubiere; así como el valor estimado de la contratación.

7.3 El área de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, dependiente de la Dirección Regional de Administración y Finanzas, es responsable de gestión del abastecimiento en el Gobierno Regional de Apurímac, así como de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación hasta su culminación.

7.4 Es de entera responsabilidad del área usuaria contar con la disponibilidad presupuestal y Programación de Compromiso Anual (PCA), necesaria que garantice la adquisición y/o contratación solicitada, así como de usar este medio de contratación para evitar la realización de otros procedimientos de selección indicados en la Ley de Contrataciones del Estado.

7.5 Las contrataciones por otros servicios por terceros, necesariamente deberá estar autorizado por la Gerencia General Regional.

8. DE LOS REQUERIMIENTOS (PEDIDOS)

8.1 El área usuaria que, para el cumplimiento de sus funciones requiera contratar o adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo con el pedido SIGA, adjuntando: en caso de la contratación de bienes, "especificaciones técnicas" (anexo 01); en caso de la contratación de servicios "términos de referencia" (anexo 02) o (anexo 03) según corresponda, y en consultorías u otros servicios por terceros de carácter eventual (anexo 04).

8.2 Los pedidos serán presentados a la Dirección Regional de Administración, debidamente firmadas, con una anticipación de diez (10) días hábiles a la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicios, y luego de ser aprobada, será derivada a la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, y este a su vez al área de Adquisiciones para el proceso de adquisición, según corresponda.

8.3 Si la contratación incluye la adquisición de trípticos o impresiones de material publicitario, deberá contar con el visto bueno de la Oficina Regional de Comunicaciones; y si se trata de bienes y servicios informáticos, debe ser elaborados o visados por el responsable de la Unidad de Informática de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática.

8.4 La descripción de los bienes y servicios a adquirir ocontratar, no hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante, o tipo de producto específico.

8.5 En caso de otros servicios por terceros de carácter eventual, el área usuaria, de contar con alguna propuesta, adjuntará al currículo vitae documentado de la persona a quien se propone, a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, indicándose los honorarios previstos.

8.6 No se recepcionarán los pedidos de bienes y servicios, cuyo valor estimado sean menores a S/.200.00 nuevos soles.

8.7 Se establecerá como fecha de recepción de pedidos de compra y de servicios, los primeros 25 días de cada mes de lunes a jueves en el horario de 8.00 a 16:00 horas.

8.8 No se admitirán requerimientos o pedidos con enmendaduras, firmas incompletas, copias, ni requerimientos para la regularización de contrataciones efectuadas de manera anticipada y/o antelada y sin ingresar los requerimientos o pedidos de compra o servicio a la Oficina de Abastecimiento.

9. PROCESAMIENTO DE LOS PEDIDOS DE COMPRA Y DE SERVICIO

9.1 De las cotizaciones.

9.1.1 Para montos menores o iguales a 01 UIT, requerirá como mínimo una cotización, la misma deberá guardar relación con la última compra de la Entidad u otra

fuente, que garantice razonabilidad en la contratación, bajo responsabilidad del encargado de la cotización.

9.1.2 Para montos mayores a 01 UIT y menores o iguales a 5 UIT, como mínimo dos cotizaciones, y su respectivo cuadro comparativo **(anexo 06).**

9.1.3 Para montos mayores a 5 UIT, y menores o iguales a 8 UIT, necesariamente deberá existir tres cotizaciones como mínimo, y un cuadro comparativo que determine el precio razonable de la contratación.

9.1.4 Para los casos antes mencionados, en caso de existir la imposibilidad de cumplir con lo indicado, el responsable de la cotización, elevará un informe al responsable del área de adquisiciones, indicando las acciones realizadas y/o razones por la que los proveedores no presentan sus propuestas.

9.1.5 Las cotizaciones se realizaran a través del formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y entregados en las ventanillas de la Unidad de adquisiciones, también podrán ser enviados a través del correo institucional (adquisiciones@regionapurimac.gob.pe).

9.2 Quedan exceptuados de obtener cotización:

9.2.1 Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros servicios de publicidad que prestan al estado los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación.

9.2.2 Los servicios de mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles que requieran ser atendidos de manera urgente.

9.2.3 La compra de pasajes o de precios únicos de lista.

9.2.4 La contratación de bienes y servicios para atenciones oficiales de la alta dirección, cuya organización le corresponde a la Oficina Regional de Comunicaciones o que, en forma extraordinaria la alta dirección autorice a la oficina de Administración y Finanzas, que por su urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación no pueda efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente directiva.

9.2.5 Los servicios especializados, que por su naturaleza o urgencia requiera el Gobierno Regional de Apurímac, a solicitud expresa del Gobernador Regional, para lo cual deberá ser sustentado oportunamente.

9.3 Calificación y Evaluación de propuestas.-

9.3.1 La apertura de los sobres de las cotizaciones presentadas, se dará en la fecha y hora programada en la solicitud de cotización, y estará a cargo del Jefe de Adquisiciones, el personal a cargo de la cotización, adicionalmente cuando el área de adquisición requiera la presencia de un representante del área usuaria lo solicitara con 2 días anticipación, bajo responsabilidad, firmando en señal de conformidad en la cotización ganadora.

9.3.2 Para la calificación de las cotizaciones se tomara en cuenta lo siguiente:

- ✓ Especialización en el rubro, cumplimiento de las especificaciones técnicas, mejoras en calidad, tiempo de entrega, garantía del producto y/o servicio ofertado, y otros que el área usuaria lo haya solicitado en su pedido de compra o servicio.
- ✓ Se descalificaran automáticamente las cotizaciones que tengan borrones, enmendaduras o rectificaciones.

- ✓ En caso de considerarlo necesario se solicitara al área usuaria, la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previa a la contratación, estando obligadas estas a brindar el apoyo que se requiera.

- ✓ En las cotizaciones de bienes y servicios el proveedor deberá consignar con claridad la razón social, numero de RUC, dirección, teléfono, cantidad, unidad de medida, descripción del bien y/o servicio a realizar, precio unitario, precio total incluyendo los impuestos de ley. Asimismo deberá contener las condiciones de los bienes y servicios, plazo de entrega, aceptación del entregar el bien puesto en el destino que requiera el área usuaria, forma de pago, y garantía del bien y/o servicio, fecha, firma y sello del proveedor, así como la copia de su constancia de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, cuando el monto es mayor a 01 UIT. Además de la declaración jurada de no estar impedido para contratar con el estado, debidamente firmada y sellada o huella digital, (anexo 05).

9.4. Elaboración de cuadros comparativos

Con la información recogida a través de las cotizaciones, se elaborará un cuadro comparativo de precios (indagación de posibilidades que ofrece el mercado), el mismo que es firmado por el personal técnico que elaboró el cuadro, el que realizo la cotización y visado por el jefe del área de adquisiciones. Este instrumento indicará claramente el orden de prelación de los proveedores de acuerdo a la calificación alcanzada, (anexo 06).

9.5. Elaboración de Órdenes de compra y de servicios u otros servicios por terceros y su trámite.

9.5.1 De las órdenes de compra y de servicio

Una vez realizado el cuadro comparativo la cotización ganadora debe formalizarse mediante una orden de compra o de servicio, según sea el caso. Para la elaboración de la orden de compra/servicios, cada expediente deberá contar con los siguientes documentos adjuntos:

- ✓ Pedido de compra/servicio con "especificaciones técnicas" o "términos de referencia", con las firmas de autorización, según sea caso.
- ✓ Cuadro comparativo de la indagación de posibilidades que ofrece el mercado para bienes/servicios (cotizaciones adjuntas) según sea el caso.
- ✓ Registro nacional de proveedores.
- ✓ Consulta de RUC a través de SUNAT.

- ✓ Declaración simple de no estar impedido para contratar con el estado (anexo 05)
- ✓ Cuenta corriente interbancaria (CCI)

9.5.2 De los otros servicios por terceros.

El expediente deberá contar con los siguientes documentos:

- ✓ Informe de actividades y conformidad
- ✓ Pedido de servicio con términos de referencia", con las firmas de autorización correspondientes.
- ✓ Registro nacional de proveedores.
- ✓ Recibo electrónico de honorarios, se adjuntara para el pago.
- ✓ Declaración simple de no estar impedido para contratar con el estado (anexo 05)
- ✓ Cuenta corriente interbancaria (CCI)
- ✓ Suspensión de retención de cuarta categoría, según corresponda.

9.6 De la notificación

Una vez elaborada la orden de compra y/o servicio, y luego de realizar el compromiso SIAF, y las firmas correspondientes, se notificará al postor ganador al día siguiente, teniendo el postor ganador tres días hábiles para recoger su orden de compra y/o servicio. Si el postor ganador no recoge la orden en el plazo establecido se le adjudicará al segundo postor de acuerdo al orden de prelación del cuadro comparativo, (anexo N° 06).

9.7 Plazos.

9.7.1 Para la elaboración de las cotizaciones y cuadros comparativos: máximo 03 días hábiles

9.7.2 Para la elaboración de órdenes y su compromiso SIAF: máximo 02 días hábiles

9.7.3 Para la recepción de la orden por parte del proveedor: 03 días hábiles luego de notificado a través de cualquier medio (llamada telefónica, vía correo institucional u otros medios por el que el proveedor sepa de la existencia de la orden).

9.7.4 Entrega del bien o cumplimiento del servicio: De acuerdo a lo indicado en la orden.

9.7.5 Para la firma de la conformidad del bien o prestación del servicio: 02 día hábiles

10. DE LA CONFORMIDAD

Conformidad de la prestación del servicio o entrega del bien

El área usuaria emitirá la conformidad de la compra y de servicio estableciendo, si se realizó dentro del plazo requerido y en las condiciones establecidas en los términos de referencia, y orden de compra, el cual será suscrito por el responsable del área usuaria.

11. DEL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

En caso que el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o prestación del servicio, sin ninguna causa aparente, se procederá de la siguiente manera:

a) El área usuaria presentara un informe a la Oficina de Abastecimientos, Patrimonio y Margesí de Bienes, indicando el incumplimiento de la prestación del servicio o la entrega del bien.

b) La Oficina de Abastecimientos, Patrimonio y Margesí de Bienes, notificara al proveedor dándole un plazo máximo de tres días calendarios, en caso de incumplimiento de este nuevo plazo, se procederá a la liquidación de la orden, y si le adjudicara al postor que ocupo el segundo lugar.

12. PENALIDAD

El incumplimiento de proveedor en la entrega del bien de forma injustificada, será sancionada por la entidad aplicado al proveedor una penalidad por mora por cada día de retraso hasta por un máximo de diez por ciento (10%) de dicho monto de acuerdo al artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad será deducida de los pagos pendientes a favor del proveedor.

La penalidad será deducida de la siguiente manera:

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

Donde F los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días para bienes en general: F=0.40
b) Para plazos mayores a sesenta (60) días para bienes en general: F=0.25

El plazo de entrega (días) se computa desde el día siguiente de recepcionada y/o notificada la orden de compra.

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

13.1. En caso se efectúen modificaciones a la Ley y/o Reglamento de Contrataciones del Estado, e involucre algún aspecto regulado en la presente directiva, deberá preferirse lo dispuesto en la nueva Ley de Contracciones y Reglamento.

13.2. Toda adquisición efectuada por el área usuaria sin cumplir con los procedimientos establecidos en la presente Directiva no serán atendidos, siendo de su entera responsabilidad de los compromisos de pago correspondiente.

13.3. Encargar a la oficina de Abastecimiento registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas dentro de cada mes calendario.

13.4. Dejar sin efecto, otros lineamientos o normativas que se opongan a la presente Directiva.

14. ANEXOS

Para los efectos de la presente directiva se entenderá por el área usuaria

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Contratación:** Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás condiciones, obligaciones derivadas de la condición del Contratista.

- **Área usuaria**: Es la unidad orgánica de la sede del Gobierno Regional de Apurímac cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras unidades orgánicas.

- **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o servicios a ser adquiridos; así como de las condiciones de la contratación (plazo de entrega, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).

- **Términos de referencia**: Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en las que se ejecutara las prestaciones de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto entregar, entre otros),

- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que venda o arriende bienes o preste servicios generales o de consultoría,

- **Servicio en General:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones

- **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Unidad Orgánica:	
Actividad:	
Meta Presupuestaria:	
ESPECIFICACIONES TECNICAS	
I. DESCRIPCION DEL BIEN	Indicad la denominación del bien.
II. UNIDAD DE MEDIDA	Indicar la Unidad de medida del bien.
III. ESPECIFICACIONES TECNICAS	Detallar las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento.
Cantidad:	Indicar la cantidad.
Dimensiones:	Indicar las dimensiones.
Tipo de material:	Colocar tipo de material (sin alusión a las marcas)
Color:	Indicar color (sin alusión a las marcas)
Otras características que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir:	Colocar otras características.
IV. LUGAR DE ENTREGA	Consignar el siguiente párrafo " Los bienes deben ser entregados en el almacén del Gobierno Regional de Apurímac
V. PLAZO DE ENTREGA	Indicar el plazo de entrega en días, semanas, meses, etc., a partir del primer día hábil siguiente de recibida la orden de compra. En caso de requerirse entregas parciales del bien, la unidad orgánica deberá señalar el plan de entrega, especificando las fechas en que se realizaran cada una de ellas. Importante: Indicar cuando corresponda, si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestras u otro insumo, o de la aprobación para la entrega del bien.
VI. CONFORMIDAD DEL BIEN	La conformidad estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicito el bien, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	Señalar si el pago es único o parcial, luego de la(s) entrega(s) y conformidad (des) de los bienes.
VIII. GARANTIA (solo en caso de ser necesario)	Indicar el periodo de garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicara la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o algún otro punto específico al respecto.
IX. SERVICIOS CONEXOS (opcional) Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para el requerimiento de equipos.	
instalación y puesta en marcha	Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de pre-instalación; y señalar las pruebas que se llevaran a cabo u condiciones de aceptación del equipo si fuera el caso, una vez que se encuentre instalado o funcionando en el lugar solicitado. Indicar además, que se deberá proveer para llevar a cabo las pruebas que sean necesarias. En este caso coordinar con la Oficina de Abastecimientos y Servicios o con la Unidad de Informática de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática , según corresponda
Capacitación	Indica las condiciones específicas de capacitación para el uso del equipo solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de capacitación, alcance de capacitación o algún otro que considere necesario al respecto. Se recomienda, que este apartado se coordine con la Oficina de Abastecimientos y Servicios o con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática, según corresponda.
Servicio de mantenimiento	Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitados y los periodos de atención o algún punto específico al respecto. Se recomienda, que este apartado se coordine con la Oficina de Abastecimientos y Servicios o con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática, según corresponda.

ANEXO N° 02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

Unidad Orgánica:	
Actividad:	
Meta:	

I. OBJETIVO DEL SERVICIO:
Indicar la (s) actividad (es) a llevarse a cabo en la fecha en que se realiza el servicio requerimiento y justificar la necesidad de la contratación
II. DESCRIPCION DEL SERVICIO:
Describir en forma clara las actividades que realizara el proveedor señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el modo en que este debe llevarse a cabo con indicación, en caso del material que utilizara. En caso de generar productos por escrito (informes u otro tipo de documentos), la unidad orgánica deberá enviar una copia de esos productos a la Oficina de Abastecimientos y Servicios al momento de otorgar la conformidad de servicio
III. PLAZO DE EJECUCION:
Indica el tiempo de duración del servicio a contratar a partir del primer día hábil siguiente de la fecha de recepción de la Orden de servicio o suscrito el contrato. De considerarse necesario colocar las condiciones especiales de ser el caso
IV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
La conformidad de servicio está a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicito el servicio, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles
V. FORMA DE PAGO:
Señalar si el pago será único al termino de la prestación del servicio y la conformidad del mismo, o si se realizaran pagos parciales contra entrega de los productos o resultados, en forma directamente proporcional del avance del servicio

VI. PENALIDADES:
Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado. La Entidad le aplicara una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10 % del monto del contrato. La penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo a la siguiente formula. Penalidad diaria = 0.10 x Monto Fxplazo en días Para plazos menores o iguales a 60 días f = 0.40 Para plazos mayores o mayores a 60 días f = 0.25 La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

Información según corresponda.	
Centros de servicio	Indicar si el servicio por garantía o mantenimiento será en el punto instalación o en talleres del proveedor. En este último caso, se deberá señalar la ubicación de los centros de servicios de ser necesario Se recomienda, que este apartado se coordine con la Oficina de Abastecimientos y Servicios o con la Oficina General de Tecnologías de información, según corresponda.
Normas	Indicar las normas nacionales o internacionales que deberán cumplir los bienes que están solicitando de ser necesario
Cláusula de Penalidades	Si el proveedor no cumple con la entrega de bienes dentro del plazo estipulado. La Entidad le aplicara una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10 % del monto del contrato. La penalidad se aplicara automáticamente y se calculara de acuerdo a la siguiente formula. Penalidad diaria = 0.10 x Monto F x plazo en días Para plazos menores o iguales a 60 días f = 0.40 Para plazos mayores o mayores a 60 días f = 0.25 La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

ANEXO 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA POR SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIAS

Órgano o Unidad Orgánica que Requiere	
Objeto de la Contratación	
Proyecto/Obra	
Actividad a realizar	
Lugar de Ejecución	
Valor Referencial	
Provincia	
Distrito	
Sector	
Tipo de Maquinaria	
Capacidad	
Potencia de Motor	
Tipo de Combustible	
Antigüedad	
Horas Maquina/Periodo del Servicio	
Documentación	
Forma de Pago	
Habilitación del Operador	
Recepción y Conformidad del Servicio	
Condiciones Específicas del Servicio	

ANEXO N°04

TÉRMINOS DE REFERENCIA POR SERVICIOS DE TERCEROS

Órgano o Unidad Orgánica que Requiere	
Cargo requerido	
Modalidad de Contrato	
Fuente de Financiamiento	
Correlativo de meta	
Importe/Remuneración	

1. **ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
   El Gobierno Regional de Apurímac para cumplir con las funciones establecidas en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, requiere contar con los servicios de (INDICAR LA CARACTERÍSTICA ESPECIAL DE LA CONTRATACIÓN), con experiencia (INDICAR EL TIPO DE EXPERIENCIA CON LA QUE DEBE CONTAR COMO REQUISITO INDISPENSABLE PARA BRINDAR EL SERVICIO)

2. **OBJETIVO DEL CONTRATO/SERVICIO**

   DESCRIBIR EL OBJETIVO QUE SE QUIERE ALCANZAR CON LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO, LA RESPONSABILIDAD, ENTRE OTROS, ADEMÁS DE INDICAR EL LUGAR EN DONDE DESARROLLARA SU LABOR

3. **REQUISITOS BÁSICOS/PERFIL PROFESIONAL**
   INDICAR EL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y/O DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL NUMERAL 2. ASÍ COMO DE ALGUNAS CARACTERÍSTICAS Y/O HABILIDADES ESPECIALES QUE SE REQUIERA
4. **FUNCIONES BAJO RESPONSABILIDAD:**
   INDICAR LAS FUNCIONES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS, SI LOS HUBIERE, ASÍ COMO LAS RESPONSABILIDADES QUE ASUMIRÁ.
5. **COORDINACIÓN DE TRABAJO**
   INDICARA DE MANERA CLARA Y PRECISA LAS COORDINACIONES QUE REALIZARA CON LAS DIVERSAS ÁREAS Y/O UNIDADES Y/O OTROS ACTORES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LABOR SOLICITADA.
6. **CONFIDENCIALIDAD (**ESTE PÁRRAFO NO DEBERÁ SER MODIFICADO POR NINGUNA RAZÓN, SALVO AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD**)**

   El contratado debe garantizar absoluta confidencialidad de toda información que maneje y la información suministrada por la dependencia solicitante, bajo ninguna circunstancia la información deberá ser utilizada por el contratado para los fines distintos al desarrollo del contrato, ni con posterioridad a su culminación.

   El producto resultante del desarrollo constituirá propiedad del Gobierno Regional de Apurímac y como medida de garantizar la confidencialidad de la información física de la Base de Datos, el contratado no debe ni deberá hacer uso de dispositivos de almacenamiento de archivo personal, su incumplimiento dará lugar a la cancelación del contrato.

7. **VIGENCIA DEL SERVICIO**
   El servicio se ejecutara en el periodo **del año.....**.

8. **OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

La entidad estará obligado a:

- Brindar las facilidades que requiere el Contratado para la prestación de los servicios, cuyas especificaciones se consignan en los términos de referencia.
- Disponibilidad inmediata.
- El Gobierno Regional de Apurímac otorgara Racionamiento, Viáticos según corresponde por salidas en comisión de servicio oficial de conformidad a la Escala Vigente de Viáticos y Racionamiento.
- (OTRAS QUE EL ÁREA USUARIA VEA POR CONVENIENTE DENTRO DE LA NORMATIVA VIGENTE)

9. PENALIDADES

El incumplimiento en las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado de forma injustificada, será sancionada por la entidad aplicado al proveedor una penalidad por mora por cada día de retraso hasta por un máximo de diez por ciento (10%) de dicho monto de acuerdo al artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad será deducida de los pagos pendientes a favor del proveedor.

La penalidad será deducida de la siguiente manera:

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

Donde F los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días para bienes en general: F=0.40
Para plazos mayores a sesenta (60) días para bienes en general: F=0.25
El plazo de entrega (días) se computa desde el día siguiente de recepcionada y/o notificada la orden de compra.

10. NUMERO DE VACANTES Y MONTO ECONÓMICO

Se establece las formalidades siguientes:

FORMALIDADES DEL SERVICIO						
GRUPO OCUPACIONAL	NRO. DE VACANTES	CARGO	NRO. DE PAGOS	UNIDAD MONETARIA	MONTO MENSUAL	REQUISITOS PARA EL PAGO
						ENTREGA DE INFORME MENSUAL DE LABORES CON VºBº DEL JEFE INMEDIATO
				TOTAL		

11. NATURALEZA JURÍDICA

La modalidad del contrato es por Locación de Servicios y Se rige por el Código Civil Art. 1764 al 1770.

12. CONFORMIDAD DEL REQUERIMIENTO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO	FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD	FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

OFICINA DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y MARGESÍ DE BIENES GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Presente.-

De nuestra consideración:

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de.....

Con RUC N°....., Dirección:.....

Declaro bajo juramento:

1.-No estar impedido para contratar con el estado; de acuerdo al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

2.- Conocer, aceptar y someterme a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de la presente contratación de bienes o servicios.

3.- De la veracidad de los datos y/o documentos que presento a efectos del presente proceso de contratación.

4.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Abancay .....de.....del 201.....

.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

ANEXO N° 06

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

OFICINA DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y MARGESÍ DE BIENES

CUADRO COMPARATIVO Nº

PEDIDO DE COMPRA Nº

ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO

META : DESCRIPCION

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COTIZACIÓN DE PROVEEDORES														
			PROVEEDOR N°1			PROVEEDOR N°2			PROVEEDOR N°3			PROVEEDOR N°4			PROVEEDOR N°5		
			RUC			RUC			RUC			RUC			RUC		
			P.U.	P.T.	MARCA	P.U.	P.T.	MARCA	P.U.	P.T.	MARCA	P.U.	P.T.	MARCA	P.U.	P.T.	MARCA
1			[redacted]														
2																	
3																	
	MONTO TOTAL ADJUDICADO																
	MONTO TOTAL																

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
CONDICIONES DE COMPRA:					
GARANTIA					
LA COTIZACIÓN INCLUYE IGV					
PLAZO DE ENTREGA					
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN					

RESULTADO DE PRECIOS SEGÚN EL ESTUDIO DE MERCADO:

EN CONFORMIDAD POR EL AREA USUARIA SE ADJUDICA COMO SIGUE:

JUSTIFICACION DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

* En Función al Art. 5° inciso a) y Art 20) de la LCE.

ABANCAY 18 DE ABRIL DEL 2016

COTIZADOR

C/C

J. DE ADQUISICIONES

ANEXO N° 07

FORMATO Nº 23
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

1	DATOS DEL FORMATO	Número del formato	
		Fecha de emisión del formato	

2	DATOS DEL CONTRATISTA	

TELEFONO:

3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato		
		Objeto de la contratación	BIENES	
			SERVICIOS	
		Descripción del contrato		
		Monto total ejecutado del contrato		

4	DATOS DE LA ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

5	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
	Por medio del presente documento, la Directora Regional de ADMINISTRACIÓN Y FINANZA del Gobierno Regional de Apurímac, con RUC N° 20527141762 otorga la **CONSTANCIA** de culminación de la prestación de Bienes /Servicios. según orden de compra/servicio N° , correspondiente al ejercicio fiscal del año 201...., derivado de la Adjudicación Sin Proceso y/o Proceso de Seleccion N°..... Para el Proyecto .....

6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		Monto de la penalidad	
		NO			

7	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE