



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° **175** -2024-GR-APURIMAC/GG.

Abancay, 13 JUN. 2024

VISTOS:

El proveído administrativo de Gerencia General Regional consignado con expediente numero 2762 de fecha 09/05/2024, el Informe N° 154-2024-GRAP/09/GRPPAT de fecha 08/05/2024, el Informe Técnico N° 011-2024-GRAP/09.03/SGDIEI de fecha 07/05/2024, el Informe N° 332-2024-GRAP/07/D.R.ADM de fecha 06/05/2024, el Informe N° 1201-2024-GRAP/07.04 de fecha 17/04/2024 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 4° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus 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";

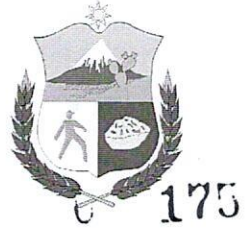
Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 205-2019-GR.APURIMAC/GG de fecha 21/08/2019, se aprobó la **Directiva N° 01-2019-GRAP-GRAP/DRA/07.04/GG "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Apurímac"**;

Que, mediante el Informe N° 1201-2024-GRAP/07.04 de fecha 17/04/2024, el Director de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margés de Bienes del Gobierno Regional de Apurímac (en su condición de Organismo Encargado de Contrataciones de la Entidad), **emitió y sustentó la propuesta** del proyecto de **Directiva "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Apurímac"**, argumentando que, esta Directiva tiene como finalidad de contar con un instrumento de racionalización que regule y uniformice el desarrollo de las actividades, acciones y responsabilidad de la Dirección de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margés de Bienes de la Entidad, en ese sentido refiere que la directiva reúne las características necesarias para realizar las contrataciones públicas menores o iguales a los 8 UIT. Concluyendo que, emite opinión técnica de viabilidad de referida directiva, siendo pertinente su aprobación mediante acto administrativo resolutorio. Adjunta a su informe: i) La propuesta de Directiva denominado "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Apurímac"; ii) El cuadro comparativo entre la propuesta de la actual directiva y la anterior Directiva N° 01-2019-GRAP-GRAP/DRA/07.04/GG, y iii) El Acta de Conformidad, firmada y/o visada por las instancias administrativas de la Entidad (Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Infraestructura y su Personal, Sub Gerencia de Obras y su Personal, Sub Gerencia de Presupuesto, Oficina de Abastecimiento Patrimonio y Margés de Bienes y su Personal, Unidad de Adquisiciones, Jefe de Almacén, Responsable de cotización y cuadro comparativos, Responsable de ejecución contractual 8 UIT, Especialista en contratación pública Perú Compras, Operador de Logística o/s), documento en el cual, las instancias administrativas de la Entidad, hacen constar que han participado, revisado y evaluado la propuesta de referida directiva, y estando conformes en su contenido proceden a su aprobación;



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Que, a través del Informe N° 332-2024-GRAP/07/D.R.ADM de fecha 06/05/2024, el Director Regional de Administración del Gobierno Regional de Apurímac, emitió el Informe Técnico de Viabilidad del proyecto de Directiva, concluyendo que, emite opinión técnica favorable sobre la viabilidad del proyecto de Directiva "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Apurímac", considerando pertinente su aprobación mediante acto administrativo resolutivo;

Que, con el Informe Técnico N° 011-2024-GRAP/09.03/SGDIEI de fecha 07/05/2024, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática, emite Informe de Aprobación de la Directiva, señalando que, ha revisado y cotejado la propuesta de Directiva, encontrándose encuadrado dentro de los lineamientos de la Directiva N° 001-2016/GOBIERNO REGIONAL APURIMAC/09.03/SGDIEI/GG "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Apurímac". Concluyendo que, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática da como aprobado la presente Directiva "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Apurímac", por lo que recomienda se continúe con el trámite para su aprobación correspondiente;

Que, teniendo en cuenta el Informe N° 154-2024-GRAP/09/GRPPAT y sus anexos de fecha 08/05/2024 emitido por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, es que, el Gerente General Regional del Gobierno Regional de Apurímac, mediante proveído administrativo gerencial consignado con expediente número 2762 de fecha 09/05/2024, dispuso a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica su evaluación y de encontrarlo conforme a norma, se proceda con el trámite respectivo de ley;

Que, mediante los documentos de vistos, la Dirección de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesi de Bienes (OEC), **propone y sustenta** la necesidad de aprobar la Directiva denominada "Lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Apurímac", advirtiéndose que esta propuesta de directiva: **i)** Tiene como objetivo establecer disposiciones y procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias a realizarse en la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac, no siendo aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de acuerdo marco. **ii)** La base legal se encuentra conforme al ordenamiento jurídico vigente. **iii)** Adjunta el Acta de Conformidad, que esta suscrito y/o visado por las instancias administrativas de la Entidad, y; **iv)** Cuenta con los informes técnicos sustentatorios y opiniones de viabilidad en el marco de su competencia de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesi de Bienes (OEC); de la Dirección Regional de Administración, y; de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. En ese sentido, la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, brinda opinión favorable al documento propuesto;

Que, cabe señalar que, la presente Directiva establece los lineamientos específicos de carácter obligatorio que regulen las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que son un supuesto excluidos de la aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, que realice el Gobierno Regional de Apurímac, requeridos por sus instancias administrativas, a fin de garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios; uniformizando los criterios mediante mecanismos transparentes y oportunos, garantizando el uso de los recursos públicos, bajo las mejores condiciones de precio, calidad, eficacia y eficiencia;

Que, estando a lo expuesto en el Informe Legal N° 91-2024- GR.APURIMAC/DRAJ de fecha 04/06/2024, emitido por la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, que concluye señalando "(...) brinda opinión legal favorable al documento propuesto, debiendo de procederse a su aprobación resolutive de mencionada Directiva";

Que, el presente acto resolutive tiene como amparo legal lo establecido por:



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

175

Que, sobre el particular, cabe tener en consideración la “Guía para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT” emitido por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas. Esta guía es un documento no normativo y tiene como objetivo orientar a las Entidades en la gestión de las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT, con el fin de promover buenas prácticas que puedan ser implementadas de forma facultativa;

Que, el artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante la ley), establece que dicha norma, tiene como finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos. Dichas norma se fundamentan en los principios que se enuncian en el artículo 2;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5 de la Ley, señala entre otros, los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE, regulando lo siguiente “Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco”;

Que, como puede advertirse, el supuesto de exclusión citado está dado en función del monto de la contratación, y no del objeto de la contratación; así, si el monto de ésta es igual o inferior a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), dicha contratación se encuentra fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, pero bajo la supervisión del OSCE;

Asimismo, y de conformidad con el segundo párrafo de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley, ésta y su Reglamento “son de aplicación supletoria a todas aquellas contrataciones de bienes, servicios u obras” que no se sujeten a su ámbito de aplicación;

Que, el artículo 20 de la Ley, dispone sobre la prohibición de fraccionamiento, indicando lo siguiente: “Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la presente norma y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública (...)”;

Que, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), a través de la Dirección Técnico Normativa, en su Opinión N° 128-2017/DTN, señala que, si bien las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores u ocho (8) UIT se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, las Entidades que realicen dichas contrataciones deben efectuarlas de acuerdo a los lineamientos establecidos en sus normas de organización interna, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, en razón de lo cual determinarán los mecanismos apropiados para garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos. Por lo tanto, las Entidades pueden implementar en tales lineamientos mecanismos similares a los establecidos en la normativa de contrataciones del Estado (El subrayado y negrita es agregado);

Que, de conformidad con la Opinión N° 042-2020/DTN, esta concluye señalando que “Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a las 8 UIT se rigen conforme a las normas de organización interna de cada Entidad; por tal motivo, le corresponde a cada una de ellas implementar en sus normas de organización interna los lineamientos que, en el marco de los principios que regulan la contratación pública, les permitan alcanzar la finalidad consignada en el artículo 1 de la Ley, pudiendo establecerse la coordinación con el área usuaria en aspectos de su competencia”;

Que, mediante el numeral b. del numeral 1 del artículo 3 de la Resolución Ejecutiva Regional N° 415-2023-GR.APURIMAC/GR de fecha 23/10/2023 y su modificatoria, se delega al Gerente General Regional del

Página 3 de 5



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

175

Gobierno Regional de Apurímac, en materia administrativa, la facultad de, aprobar directivas, instructivos, manuales, circulares y/u otros documentos de gestión interna que permitan la racionalización del gasto público y el manejo adecuado de los recursos públicos asignados por toda fuente de financiamiento a los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac. Así como todo instrumento de carácter normativo que regule los actos de administración interna, elaboración y aprobación de documentos de gestión, trámites internos y lineamientos técnicos normativos y metodológicos tendientes a agilizar y modernizar los procedimientos del Gobierno Regional de Apurímac;

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establecen que los actos de administración interna de las entidades son los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y, son regulados por cada entidad, con sujeción al marco normativo vigente;

Que, teniendo en cuenta la propuesta de Directiva, los antecedentes documentales e informes técnicos sustentatorios y opiniones de viabilidad emitido por las instancias administrativas de la Entidad en el marco de su competencia, la normativa de contrataciones del estado, los principios que rigen las contrataciones públicas y la “Guía para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT”, a fin de garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios, uniformizando los criterios mediante mecanismos transparentes y oportunos, garantizando el uso de los recursos públicos, bajo las mejores condiciones de precio, calidad, eficacia y eficiencia, se justifica la necesidad de emitir la resolución que aprueba la Directiva N° 003-2024-GRAP/GG “LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC”;

Por las consideraciones expuestas, esta Gerencia General Regional en uso de las facultades conferidas y delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 415-2023-GR-APURIMAC/GR. de fecha 23/10/2023 y su modificatoria, la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus leyes modificatorias, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, la “Guía para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT” emitido por la Dirección General de Abastecimiento del MEF y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Apurímac;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 003-2024-GR.APURIMAC/GG. “LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC”, que consta de 62 folios, 10 numerales (y sus correspondientes sub numerales y literales) y 20 anexos, que forma parte integrante de la presente resolución. En mérito a los informes técnicos emitidos por las instancias administrativas y los fundamentos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha, la Resolución Gerencial General Regional N° 205-2019-GR.APURIMAC/GG de fecha 21/08/2019, que aprueba la Directiva N° 01-2019-GRAP-GRAP/DRA/07.04/GG “Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Apurímac”, y toda norma regional que se oponga a la presente directiva, aprobada mediante este acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: ESTABLECER, bajo responsabilidad funcional, que se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.





GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC GERENCIA GENERAL



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

175

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, 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 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR, la presente resolución a la Gerencia General Regional, Gerencias Regionales, Sub 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 pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE;



**CPC. CESAR FERNANDO ABARCA VERA
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC**





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Gobierno Regional

APURÍMAC

Unidos por el pueblo



DIRECTIVA N°003 - 2024-GR.APURIMAC/GG.



"LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC"

PROPUESTO POR:

OFICINA DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y MARGESÍ DE BIENES (OEC)



Abancay – Apurímac – Perú

Abril - 2024





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

0 003

DIRECTIVA N° 003 2024-GR.APURIMAC/GG

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) 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 iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), a realizarse en la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac, lo señalado en el presente numeral no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.

2. FINALIDAD

Constituir un procedimiento para el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a la Sede Central del 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 Central del Gobierno Regional de Apurímac.

4. RESPONSABILIDAD

La Dirección Regional de Administración a través de la Oficina de Abastecimientos, Patrimonio y Margesí de Bienes tiene la responsabilidad de la implementación.

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto legislativo del sistema nacional de abastecimiento
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto público.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Ley N° 29537, Ley que adecua la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N°027-2017-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N°003-2011-EF/68.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las normas de control interno.
- Directiva N° 0005-2021-Ef/54.01, "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
- Directiva N.° 017-2023-CG/GMPL, "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa"
- Directiva N° 003-2020-OSCE/CD, disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del estado - SEACE

6. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de la Gerencia General Regional hasta su modificación, actualización o derogación.

DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT, son aquellas contrataciones programables, que se encuentran como supuestos excluidos de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias, supuesto a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.2 Los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac, para el desarrollo de sus funciones, son responsables de programar y 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 determinar el valor de la contratación.

7.3 Las áreas usuarias no podrán solicitar a los proveedores la entrega de bienes o servicios por adelantado, bajo responsabilidad administrativa. Todo bien ingresará a almacén central y/o almacén de obra con la respectiva orden de compra y/o contrato y en el caso de servicios la prestación iniciará desde el día siguiente de notificada la orden de servicio en general o suscrito el contrato.

7.4 Las áreas usuarias deberán prever bajo responsabilidad que las contrataciones menores a 8 UIT, no se requiera de manera continua, periódica o fraccionada, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, dentro del marco de la Ley de Contrataciones.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



0 175

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

0 003

7.5 La Oficina de Abastecimientos, Patrimonio y Margesí de Bienes, es responsable de la gestión del abastecimiento en el Gobierno Regional de Apurímac como; preparar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación hasta su culminación de acuerdo a las funciones establecidas en los instrumentos de gestión, la presente Directiva y la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente, en cuanto corresponda.



7.6 Es de entera responsabilidad del área usuaria contar con la disponibilidad presupuestal y Programación de Compromiso Anual (PCA) y marco presupuestal; necesario, que garantice la adquisición y/o contratación solicitada. En caso contrario si no se subsane en el día se devolverá directamente al área usuaria.

7.7 Está prohibido usar este medio de contratación, para evitar la realización de procedimientos de selección establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, asimismo en ningún caso las áreas usuarias deberán incurrir en vulneraciones a la prohibición de fraccionamiento o impedimentos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.



Las contrataciones de servicios por terceros contarán con V°B° de la dirección de Administración y Finanzas en el proveído.

7.8 Las contrataciones reguladas por esta Directiva se rigen por los siguientes principios:



a) **Principio de libertad de concurrencia:** Se promueve el libre acceso y participación de proveedores, 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) **Principio de 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) **Principio de transparencia:** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que las contrataciones sean comprendidas por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

d) **Principio de Publicidad:** Las contrataciones deben 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) **Principio de Competencia:** Las contrataciones 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.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



175

003

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

f) **Principio de Eficacia y Eficiencia:** Las contrataciones y las decisiones que se adopten 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 del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

g) **Principio de Vigencia Tecnológica:** Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica 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 potenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

h) **Principio de Sostenibilidad ambiental y social:** En el diseño y desarrollo de las contrataciones se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.

i) **Principio de 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.

j) **Principio de Integridad:** La conducta de los funcionarios y servidores, así como de los proveedores en cualquier etapa de la 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 oportuna.

k) **Eficacia:** Consiste en una gestión orientada al cumplimiento de las metas y objetivos, con los recursos disponibles, en la oportunidad requerida,

l) **Eficiencia:** Consiste en una gestión empleando los medios necesarios, con criterios de calidad y buscando siempre el máximo rendimiento de los recursos humanos y materiales asignados.

m) **Economía:** Consiste en una gestión desarrollada aplicando criterios de simplicidad, ahorro en el uso de bienes, servicios y obras, empleo razonable de los recursos públicos y maximización del valor por dinero.

n) **Oportunidad:** Consiste en que las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público doten a las entidades, en tiempo y modo oportuno, de los bienes, servicios y obras dentro de las fechas programadas para el cumplimiento de sus funciones y actividades.

o) **Predictibilidad:** Consiste en la realización de procedimientos y la elaboración de información con la finalidad de generar confianza y certidumbre en las decisiones de los actores a través del empleo de criterios uniformes y objetivos en el desarrollo de las actividades del Sistema.

p) **Racionalidad:** Consiste en una gestión desarrollada mediante el empleo de métodos y procedimientos lógicos que permitan optimizar el empleo eficiente de los fondos públicos

q) **Transparencia:** Consiste en que las entidades del Sector Público proporcionan información clara y coherente con el fin que las actividades del abastecimiento sean comprendidas por todos los actores que participan del Sistema Nacional de Abastecimiento, garantizando que la información que contienen sea pública, accesible, confiable y oportuna, en base a la aplicación de instrumentos y herramientas para el registro y seguimiento integral del Sistema.

Los principios listados son enumerativos y no limitativos, pudiendo recurrirse a los principios establecidos en la normativa de contrataciones del estado y el sistema nacional de abastecimiento que resulten aplicable a cada caso en concreto.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7.10 La Oficina de Abastecimientos, Patrimonio y Margesí de Bienes (OEC) es la única facultada dentro de su alcance para realizar los trámites de ejecución y formalización de la contratación de bienes, servicios y obras requeridos por las distintas áreas usuarias, con independencia de los montos de la contratación.

7.11 Las áreas usuarias deben tener en cuenta que, para recibir un bien o iniciar la ejecución de un servicio o de una obra, constituye un requisito indispensable que el proveedor haya suscrito el contrato o recibido la orden de compra o servicio, según corresponda, documentos que deben contar con el registro SIAF y con las firmas de autorización de los funcionarios competentes.

7.12 La Oficina de Abastecimientos, Patrimonio y Margesí de Bienes garantizará que el íntegro de las acciones implementadas para todo procedimiento de contratación se encuentren debidamente documentadas, ordenadas cronológicamente e identificadas de manera autónoma.

7.13 Al definir el requerimiento las áreas usuarias no deberán incluir 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 los mismos u orienten la contratación uno de ellos.

7.14 En los requerimientos que comprendan prestaciones de naturaleza diversa (bienes y servicios), el objeto de la contratación se determinará en función de la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo, para lo cual el área usuaria valorará el costo de la prestación de servicio y el costo del bien, en función al mayor costo determinará el objeto de contratación.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

RESPONSABILIDAD

- a) El área usuaria programará sus necesidades en el Cuadro Multianual de Necesidades (en adelante el CMN) y el Plan Operativo Institucional (en adelante el POI), con la finalidad de atender sus objetivos y metas institucionales, siendo responsables de formular adecuadamente sus requerimientos (especificaciones técnicas o términos de referencia) verificando los supuestos de fraccionamiento, verificar técnicamente las contrataciones efectuadas, supervisar el cumplimiento del contrato y emitir la conformidad, cuando corresponda. Asimismo, es responsable del cumplimiento de la presente Directiva.
- b) La Oficina de abastecimiento y margesí de bienes o quien haga sus veces, evaluará y atenderá los requerimientos de las áreas usuarias, elaborará el expediente de contratación y realizará las gestiones administrativas de los contratos cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT (en adelante Contratos Menores).
- c) La Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario (en adelante la CPP) solicitada por la Oficina de abastecimiento o la que haga sus veces para atender los Contratos menores. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite, previa evaluación la previsión presupuestal correspondiente.
- d) La Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, efectuará la revisión del expediente de pago, de existir observaciones, devuelve el expediente para la subsanación correspondiente. De no existir observaciones, procederá a la fase de devengando y pago.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



003

- e) La Oficina de Tesorería o quien haga sus veces, efectuará la revisión del expediente de pago, de existir observaciones, devuelve el expediente para la subsanación correspondiente. De no existir observaciones, procederá a la fase de pago.

8.1 DE LOS REQUERIMIENTOS (PEDIDOS SIGA)

8.1.1 La programación del requerimiento debe estar conforme a los lineamientos establecidos en las normas de la programación multianual de bienes, servicios y obras.

8.1.2 Una vez aprobada el cuadro multianual de necesidades y las modificaciones, este constituye el suministro para la solicitar el requerimientos, por lo que las áreas usuarias deberán presentar a la Oficina de Abastecimientos Patrimonio y Margesi de Bienes con formato de requerimiento según ANEXO N° 08 sin ninguna firma y sin aprobación alguna, con toda la documentación que sustenta la contratación de los bienes, servicios u obras a ejecutar adjuntando los ANEXOS N° 01, 02, 03, 04 o 05, según corresponda, en caso de servicios de consultoría se adjuntará una estructura de costo. Todo ello para su revisión, de no haber observaciones se pondrá el V° B° (del revisor) y devolverá con el mismo formato de requerimiento según ANEXO N° 08 al área solicitante y de haber observaciones se devolverá sin V° B° detallando las observaciones según el ANEXO N° 16, en este último caso el área usuaria tendrá (1) un hábil para levantar la observación y presentar nuevamente. En caso vuelva traer el área usuaria con errores se dará un segundo plazo adicional de un (1) día hábil y si a pesar de esta, insiste el error se pondrá en conocimiento a la gerencia general y administración para las acciones correspondientes. En caso de ejecución de las inversiones por administración directa además de lo mencionado se adjuntará el analítico de gasto del expediente técnico aprobado donde se visualice el bien o servicio a requerir.

8.1.3 Con el V° B° del revisor del OEC el área usuaria que; para el cumplimiento de sus funciones requiera contratar o adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo por medio del anexo N° 08 adjuntando el pedido impreso del SIGA en dos (2) ejemplares, a la Dirección de Administración, debidamente firmadas, con una anticipación de **quince (15) días calendario a la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicios en general y consultoría bajo responsabilidad**, a la vez deben contar con disponibilidad presupuestal, y PCA (programación de compromiso anual), por último se adjuntará según sea el caso o requiera los siguientes anexos:

- ANEXO 1: "Especificaciones para contratación de BIENES"
- ANEXO 2: "Términos de Referencia para contratación de SERVICIOS EN GENERAL"
- ANEXO 3: "Términos de Referencia para contratación de ALQUILER DE MAQUINARIAS"
- ANEXO 4: "Términos de Referencia para contratación de CONSULTORÍAS"
- ANEXO 5: "Términos de Referencia para contratación de SERVICIO DE TERCEROS"

8.1.4 En el caso de proyectos de inversión el pedido de compra o servicio debe contar con las firmas del administrador de obra, el residente y supervisor y/o inspector y/o responsable, con la autorización de los jefes inmediatos superiores. Asimismo, el requerimiento para proyectos de inversión puede presentarse directo a la Oficina de Abastecimiento y Margesi de Bienes y bastará con la autorización del sub gerente de área o





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC GERENCIA GENERAL REGIONAL

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



003

jefe inmediato superior en el anexo 8. Los pedidos de compra o servicio distintos a proyectos de inversión deben contar con la firma del responsable de la meta y/o jefe inmediato.

8.1.5 Para la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, **el área usuaria deberá evaluar y formular su requerimiento** considerando los bienes o servicios vinculados entre sí según el rubro, para lo cual el área usuaria coordinará con la Oficina de Abastecimientos, Patrimonio y Margesi de Bienes, para validar las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado.

8.1.6 El área usuaria antes de formular el pedido verificará, que los bienes y/o servicios requeridos no se encuentren en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco o los montos no superen lo establecido por Perú Compras, los cuales están publicados en la página web de Perú Compras, de corresponder estos no podrán ser adquiridos mediante el presente procedimiento (salvo que no exista en el listado de acuerdo marco, en este caso el responsable de acuerdo marco derivara con el **anexo 17**), debiendo seguir el procedimiento establecido en la directiva de Perú compras y en la norma de contrataciones, para ello se empleará el **anexo 18**. En ese sentido deberán formular sus requerimientos en un solo pedido respecto a los bienes que se encuentran comprendidos en el listado de acuerdo marco.

8.1.7 Los pedidos de bienes, servicios o consultorías a ser destinados para los proyectos de inversión, deben estar acompañados de una copia del analítico de gastos del expediente técnico aprobado, en el caso que no esté considerado en el analítico de gastos dichos bienes, servicios o consultorías, se deberá adjuntar un sustento para su adquisición bienes o servicios.

8.1.8 El área usuaria previa coordinación con la Oficina de Abastecimientos Patrimonio y Margesi de Bienes puede formular requerimientos por paquetes o lotes, agrupando en el objeto de contratación varios bienes o servicios distintos pero vinculados entre sí, considerando que la contratación conjunta de tales prestaciones resulta más eficiente en términos de calidad, precio y tiempo que efectuar contrataciones por separado.

8.1.9 Si la contratación incluye un logo, eslogan o distintivo de la entidad, deberá contar con el visto bueno de la Oficina Regional de Comunicaciones y si se trata de bienes o servicios informáticos, deben ser elaborados o visados por el responsable de la Unidad de Informática de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática, solo en el caso de que no cuenten con personal con conocimiento técnico.

8.1.10 En la descripción de los bienes y servicios a adquirir o contratar, no se 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, salvo para la adquisición de material bibliográfico, así como para la adquisición de accesorios y/o componentes que garanticen el óptimo funcionamiento de una máquina o del bien principal, previo sustento del área usuaria. Salvo que estén aprobados con resolución de estandarizados.

8.1.11 En caso de servicios por terceros de carácter eventual, el área usuaria bajo responsabilidad, presentará la propuesta con su respectivo currículum vitae documentado de la persona y/o profesional a quien





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



0 175

0 003

se propone, a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas en los términos de referencia, indicando el monto de la prestación prevista, la misma que estará acorde a la actividad específica a realizar. Esta disposición no aplica para la contratación de consultorías.

8.1.12 No se recibirán pedidos de bienes o servicios, cuyo valor estimado sea menor a S/. 500.00, excepto los que no pueden pagarse por habilitación.

8.1.13 Se establece como fecha de recepción de los pedidos, los días laborables de lunes a jueves en el horario de atención.

8.1.14 No se admitirán requerimientos o pedidos con errores o enmendaduras, firmas incompletas, fotocopias, ni requerimientos para la regularización de contrataciones efectuadas de manera anticipada, y que no hayan seguido el trámite por el conducto regular. En caso de servicio por terceros se aceptará la regularización solo por falta de disponibilidad presupuestal o por caso fortuito o fuerza mayor.

8.1.15 Aquellas contrataciones realizadas por emergencia debidamente sustentadas, podrán ser regularizadas hasta quince días posteriores a su adquisición, con autorización expresa de la Gerencia General Regional. Las contrataciones consideradas por "emergencia" deben cumplir con los siguientes supuestos:

- El acontecimiento no estaba previsto.
- Por caso fortuito o fuerza mayor.
- El costo del bien y/o servicio contratado no debe exceder los precios referenciales del mercado.
- Informe de defensa civil en caso se requiera.
- El bien y/o servicio contratado debe ser única y estrictamente para paliar la emergencia suscitada, más no se aceptarán aquellos que no son imprescindibles para atender la emergencia.

8.1.16 Las contrataciones de bienes y servicios para atender las necesidades de las unidades móviles del Gobierno Regional de Apurímac, deberán contar con el informe técnico de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.

8.2 PROCEDIMIENTOS DE LOS PEDIDOS DE COMPRA Y SERVICIO

8.2.1 De las interacciones con el mercado

8.2.1.1 Las solicitudes de cotizaciones se formulan a través del SIGA y son remitidas a los proveedores mediante invitación por, aplicativo Web y/o correo electrónico y/o publicación en el Portal Institucional de la Entidad y/o otra modalidad, según sea el caso. Los proveedores invitados o interesados, deben de recepcionar o visualizar y entregar sus propuestas a través del aplicativo WEB u otro medio que implemente la entidad según sea el caso. Todo ello en la fecha y hora señalada en la solicitud de cotización.

8.2.1.2 Para todos los montos menores o iguales a ocho (8) UITs, se requerirá como mínimo una (1) cotización válida que cumpla como mínimo las condiciones de las especificaciones técnicas o términos de referencia, que garantice razonabilidad en la contratación, bajo responsabilidad del encargado de la





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

003

cotización. Asimismo, la validez de las cotizaciones tendrá como mínimo 10 días hábiles, caso contrario será descalificado.

8.2.1.3 Si de las cotizaciones obtenidas se encontraran diferencias sustanciales en los precios del objeto de contratación, se realizará la invitación del área usuaria para su participación en la evaluación y suscripción de cuadro de ser el caso.

8.2.1.4 En caso de existir la imposibilidad de recabar las cotizaciones mínimas requeridas, luego de su cotización, el cotizador presentará un informe dirigido al responsable de Adquisiciones de las acciones realizadas y motivos existentes que habrían imposibilitado que los proveedores no presenten sus cotizaciones, en caso de re cotizaciones en las que se utilizaron los medios de cotización mencionadas líneas arriba, y no se obtengan las cotizaciones necesarias, el responsable de adquisiciones evaluará (cumplimiento de términos de referencia o especificaciones técnicas, precio de la oferta) y decide continuar o no con la contratación.

8.2.1.5 Sobre las recotizaciones, lo pueden solicitar en los siguientes casos:

- A solicitud expresa del área usuaria, por no contar con disponibilidad presupuestal cuando la cotización supere el valor estimado, modificación de términos de referencia o especificaciones técnicas.

- A solicitud del responsable de evaluación y elaboración de cuadros comparativos, de existir diferencias sustanciales de los precios o no cumplir con los términos de referencia y especificaciones técnicas.

- A solicitud de la unidad de adquisiciones

8.2.1.6 Cuando existan fallas en la plataforma de cotizaciones de la página web o correo se ampliará de oficio el plazo de las cotizaciones con el objetivo de garantizar la libre concurrencia de los postores.

8.2.2 Quedan exceptuados de obtener cotización: En todos los casos siempre que sean costos razonables, para las siguientes contrataciones:

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

8.2.2.2 La contratación de bienes o servicios para el mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles que requieran ser atendidos de manera urgente, previo sustento del área usuaria.

8.2.2.3 La contratación de servicios (notario público, peritos, energía eléctrica, agua potable, internet, telefonía fija y móvil, servicios de mensajería).

8.2.2.4 La contratación de servicios autorizados por el área usuaria, para el mantenimiento del bien en cumplimiento a la garantía.

8.2.2.5 Servicios de arrendamiento de inmuebles (previo informe técnico del área usuaria y/o técnica).

8.2.2.6 La compra de pasajes aéreos, terrestres, contratación de seguros y precios únicos de lista.

8.2.2.7 La contratación de bienes o servicios para atenciones oficiales de la Alta Dirección (Gobernación Regional y Gerencia General Regional), en forma extraordinaria la dirección regional de administración

● www.regiónapurimac.gob.pe
● Jr. Puno 107 - Abancay - Apurímac - Perú
● 083 - 321022



Gobierno Regional
APURÍMAC
Unidos por el pueblo



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

0 003

autorice a la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes mediante memorándum, que por su urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación no pueda efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente Directiva.

8.2.2.8 Para todos los bienes y servicios exceptuados de cotización, indicados en el presente numeral, a efectos de generar la orden de compra u orden de servicio, para el trámite de pago correspondiente, el área usuaria remitirá a la Dirección Regional de Administración la documentación indicada en el numeral 9.5.1 y 10.7 de la presente Directiva, según corresponda, el mismo que será derivado a la Oficina de Abastecimientos para su trámite pertinente.

8.2.2.9 La contratación a través de servicios por tercero (los servicios de consultorías no están exceptuados).

8.2.3 Presentación y Evaluación de cotizaciones y/o propuestas

8.2.3.1 La presentación y recepción de las ofertas será a través del aplicativo web del Gobierno Regional de Apurímac o también previo sustento a través del correo electrónico o de forma física. En ambos casos se realizará en la fecha, lugar y hora fijado en las solicitudes de cotizaciones.

8.2.3.2 La calificación estará a cargo del personal responsable de la elaboración del cuadro comparativo y calificación, asimismo del personal responsable de cotizaciones y el responsable de Adquisiciones.

8.2.3.3 Para la calificación y evaluación cuando se requiera la presencia de un especialista con conocimiento técnico para la validación del cumplimiento de las EETT y TDR a contratar, se invitará a dicho profesional a solicitud de la Unidad de Adquisiciones. Dicha validación se podrá efectuar por escrito en un plazo no mayor a un (1) día, dejando constancia expresamente del cumplimiento de la totalidad de las exigencias del requerimiento de contratación o en el cuadro comparativo.

8.2.3.4 Para la calificación de las cotizaciones se tomará en cuenta lo siguiente:

- La oferta económica, las especializaciones en el rubro, cumplimiento de las especificaciones técnicas/ términos de referencia, mejoras en calidad, validez de cotización, plazo de entrega o ejecución del servicio, Garantía del bien y/o servicio ofertado (en meses o años según su condición), declaración jurada (Anexo 6) y/u otros que el área usuaria haya solicitado acreditar en sus términos de referencia y especificaciones técnicas pedido de compra o servicio.

- Se descalificará automáticamente las cotizaciones que tenga borrones (en caso sea físico), adulteraciones (en caso sea físico), enmendaduras (en caso sea físico), rectificaciones (en caso sea físico), y/o falta de claridad y/o baja resolución de sus propuestas y las cotizaciones cuya validez sea menor a 10 días.

- En las cotizaciones de bienes y servicios el proveedor deberá consignar con claridad la razón social, número 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, las cotizaciones deberán contener las condiciones de contratación de los bienes y servicios, plazo de entrega, aceptación de 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 hasta la conformidad, cuando el monto de contratación sea mayor a 01 UIT. Además, las cotizaciones presentadas por los proveedores participantes en la cotización deben estar acompañadas de la





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

declaración jurada (ANEXO N°06), debidamente llenada, firmada y sellada o con huella digital plasmada en caso de tratarse de proveedores que estén físicamente impedidos para plasmar sus firmas.

- Las cotizaciones que estén consideradas en el cuadro comparativo, y no hayan consignado información relevante, excepto el precio, podrá ser subsanada en el mismo día de apertura de las cotizaciones, caso contrario serán descalificadas.
- La subsanación se realizará a más tardar al día siguiente de la apertura de las cotizaciones, por el responsable de la evaluación y elaboración de cuadros comparativos conjuntamente con el responsable de las cotizaciones en los siguientes casos:

- a) La omisión de determinada información en formatos y declaraciones juradas.
- b) falta de firma del postor o su representante.
- c) Los referidos a las fechas de emisión o denominaciones de las constancias o certificados emitidos por Entidades públicas.
- d) Los referidos a las divergencias, en la información contenida en uno o varios documentos, siempre que las circunstancias materia de acreditación existieran al momento de la presentación de la oferta.
- e) Los errores u omisiones contenidos en documentos emitidos por Entidad pública o un privado ejerciendo función pública.
- f) La no presentación de documentos emitidos por Entidad Pública o un privado ejerciendo función pública.
- g) Cuando no se adjunte la ficha técnica de los bienes ofertados sin modificar la marca y/o modelo ofertado.

8.2.3.5 El trámite de subsanación será a través del correo electrónico consignado en el ANEXO N° 06 adjunto a la propuesta presentada, donde se debe aclarar el motivo de la subsanación e indicar el plazo de respuesta del documento, el mismo que no deberá exceder de 01 día hábil.

8.2.3.6 En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el siguiente orden:

- a. Las microempresas y pequeñas empresas
- b. Mejor plazo de entrega o prestación
- c. Oportunidad de presentación de su oferta
- d. Sorteo

8.2.3.7 Reducción de oferta económica

Para que la unidad de adquirentes considere válida la oferta económica que supere el valor estimado o referencial, hasta el límite máximo se debe contar con la certificación de crédito presupuestario suficiente y la aprobación del área usuaria (mediante su rúbrica en el cuadro comparativo), el cual debe realizarse máximo en el plazo de 01 días hábiles, salvo que el postor acepte reducir su oferta económica, previa notificación de la unidad de adquisiciones al correo electrónico del postor.

8.2.4 ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO

- www.regionapurimac.gob.pe
- Jr. Puno 107 - Abancay - Apurímac - Perú
- 083 - 321022



Gobierno Regional
APURÍMAC
Unidos por el pueblo



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

8.2.4.1 Con la información recogida a través de las cotizaciones o precios históricos, según sea el caso, se elaborará un cuadro comparativo, el mismo que es firmado por el personal que elaboró la cotización, el personal que elaboró el cuadro, el responsable de Adquisiciones y área técnica cuando se requiera, siendo estos responsables por cualquier omisión o información que no refleje o altere el alcance de las cotizaciones obtenidas. Este instrumento indicará claramente el orden de prelación de los proveedores de acuerdo a la calificación alcanzada, (ANEXO N° 11 y 12).

Cabe indicar que solo se realizara el cuadro comparativo en las cotizaciones mayores a 01 UIT, y solo se considerara hasta un máximo de tres cotizaciones, las demás cotizaciones solo serán mencionadas y custodiadas en el correo electrónico u otro medio.

8.2.4.2 En la elaboración de cuadro comparativo de servicios en general, consultorías y obras se considerará la bonificación equivalente al (0.3%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde presta el servicio o se ejecuta la obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP. Para esta acción el postor presentará una solicitud junto con su oferta

8.2.5 CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

8.2.5.1 Una vez determinada la oferta ganadora y el valor de la contratación, la Unidad de Adquisiciones solicitará la certificación de crédito presupuestal por el mismo valor mediante documento directamente a la sub gerencia de presupuesto, el cual será atendido y devuelto con proveído a la unidad de adquisiciones en 2 horas.

8.2.5.2 La CPP es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto por parte de la Unidad de Adquisiciones o quien haga sus veces, previo sustento del área usuaria

8.2.5.3 En el caso de Contratos que superen el año fiscal, se debe contar con la previsión presupuestal suscrita por la Sub Gerencia de Presupuesto o quien haga sus veces y de la Oficina Abastecimiento o quien haga sus veces que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en el año fiscal siguiente.

8.2.6 RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DE TERCEROS O LOCACIÓN DE SERVICIO

El área usuaria será responsable de la formulación de los términos de referencia los cuales deben estar planteados con criterio y razonamiento buscando congruencia entre la denominación de la contratación, actividades a realizar, perfil del proveedor y el monto a pagar.

Asimismo, deberán de adjuntar bajo responsabilidad lo siguiente:

- Pedido de servicio acompañado de los "términos de referencia"
- Hoja de Vida debidamente documentada según los términos de referencia
- Declaración Jurada (Anexo N° 6).
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) asociado al RUC del proveedor.
- Registro nacional de sanciones contra servidores civiles
- Suspensión de Retención de Cuarta Categoría, según corresponda.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Otros en concordancia a los términos de referencia según corresponda.

0 003

8.2.7 ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO

La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

- Objeto de la contratación.
- Características técnicas del bien o servicio.
- Monto de la contratación incluido impuestos de ley, según corresponda.
- Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- Área usuaria responsable
- Penalidades, de corresponder.
- Forma de pago, de corresponder.
- Número de Certificación de Crédito Presupuestario.
- Cláusula anticorrupción.



La orden de compra o de servicios debe estar visada por quien haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y firmada por el responsable de la Oficina de Logística o quien haga sus veces.

8.2.7.1 De las órdenes de compra y servicio

Con la autorización de la certificación presupuestal, debe formularse la orden de compra cuatro (4) ejemplares y servicio en tres (3) ejemplares, según sea el caso, los mismos que serán distribuidos de la siguiente forma:

Orden de Compra

- Un (1) ejemplar para trámite de pago (expediente completo)
- Dos (2) ejemplares para la Unidad de Almacén

Orden de Servicio

- Un (1) ejemplar para el área usuaria
- Un (1) ejemplar para trámite de pago (expediente completo)

De acuerdo a la naturaleza de algunos requerimientos se podrá perfeccionar mediante un contrato.

La orden, 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 el 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 vigente.
- Declaración Jurada (ANEXO N°06).
- Código de Cuenta interbancaria (CCI) asociado al RUC del proveedor según sea el caso.
- Suspensión de Retención de Cuarta Categoría, según corresponda.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



175

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

0 003

- Consulta RUC a través de la SUNAT, en la que se evidencie que la actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.

8.2.8 De los otros servicios por terceros.

El expediente deberá contar los siguientes documentos:

- Carta de entregables y conformidad.
- Pedido de servicio con "términos de referencia", con las firmas de autorización correspondientes.
- Registro Nacional de Proveedores, vigente hasta la conformidad.
- Consulta de RUC a través de SUNAT en la que se evidencie que la actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.
- Declaración Jurada. (ANEXO N° 06).
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) asociado al RUC del proveedor.
- Registro nacional de sanciones contra servidores civiles
- Suspensión de Retención de Cuarta Categoría, según corresponda.

8.2.9 Del Expediente

El expediente estará conformado por todos los documentos que de manera cronológica se vayan generando en el siguiente orden:

1. Requerimiento (integrado por el pedido SIGA, términos de referencia o especificaciones técnicas, formato y otros documentos que sustente el requerimiento)
2. Cotización (es) del postor ganador
3. Cuadro comparativo de ser el caso
4. Certificado de crédito presupuestario (CCP)
5. Orden de compra o de servicio
6. Demás documentos que de manera cronológica se vayan generando.

8.2.10 DE LA NOTIFICACIÓN DE ÓRDENES

Una vez elaborada la orden de compra y/o servicio, con las firmas correspondientes, se notificará al postor ganador en el transcurso del día, mediante el correo electrónico suscrito en su declaración jurada (ANEXO N° 6) u otro, teniendo en cuenta que el postor ganador entregará el bien o prestará el servicio en el plazo que estableció en su cotización y la orden respectivamente.

El plazo de ejecución o prestación se computará a partir del día siguiente de notificada la orden de compra o servicio.

Adicionalmente se remitirán las órdenes en caso de bienes a almacén y en caso de servicios al área usuaria, para los fines correspondientes para su supervisión y control de plazo.

8.2.11 PLAZOS

- www.regiónapurimac.gob.pe
- Jr. Puno 107 - Abancay - Apurímac - Perú
- 083 - 321022



Gobierno Regional
APURÍMAC
Unidos por el pueblo



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

8.2.11.1 Elaboración de las solicitudes de cotización: máximo un (1) día hábil.

8.2.11.2 Recepción o presentación de cotizaciones en la fecha, hora y lugar fijado: máximo tres (3) días hábiles de invitado.

8.2.11.3 Para evaluación y elaboración del cuadro comparativo: máximo cuatro (4) días hábiles.

8.2.11.4 La autorización de la certificación de crédito presupuestario: máximo en dos (2) horas de recepcionado la solicitud, bajo responsabilidad funcional de la Sub Gerencia de Presupuesto y solo con el formato establecido en el SIGA y el SIAF.

8.2.11.5 Para la elaboración de órdenes de compra o servicio: máximo un (1) día hábil.

8.2.11.6 Para la notificación de orden de compra o servicio una vez emitida y firmada: máximo un (1) día hábil.

8.2.12 DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

8.2.12.1 Bienes con ingreso en Almacén Central

La recepción y conformidad de bienes estará a cargo de la Unidad de Almacén Central y el responsable de la meta o proyecto, pudiendo delegar este último al asistente técnico o administrador de obra, bajo responsabilidad, los mismos que firmaran un acta en señal de conformidad. El plazo para emitir la conformidad no debe exceder de cuatro (4) días hábiles, siguientes a la recepción del bien.

En caso se requiera un personal con conocimiento técnico en el objeto de contratación, la unidad de almacén invitará directamente mediante carta a un personal con dichos conocimientos dentro del Gobierno Regional de Apurímac, el cual debe firmar el acta de conformidad o emitir un documento de respuesta directamente a la unidad de almacén detallando el cumplimiento o el no cumplimiento de las EETT.

Excepcionalmente en el caso de bienes, cuando por las características no requieran la presencia del área usuaria el acta de recepción y conformidad será suscrita sólo por la Unidad de Almacén.

Cuando el bien ofertado no cumpla con las condiciones establecidas en la orden, la unidad de almacén podrá otorgar un plazo máximo para bienes comunes hasta dos (2) y para bienes complejos hasta 5 (días) días calendarios para la subsanación. Para lo cual mediante documento notificará al correo electrónico establecido en el anexo 6 del contratista. La no subsanación será considerada como incumplimiento de la orden de compra. Todos estos actuados serán adjuntados al expediente de la orden de compra para su pago.

El documento de conformidad en caso de bienes, se presentará según el Anexo N° 10 de manera directa a la unidad de almacén y esta adjuntará los demás documentos para su trámite de pago correspondiente a la oficina de contabilidad con V°B° de la oficina de abastecimiento.

Cuando el plazo de entrega caiga en un día no hábil (sábado, domingo o feriados locales, regionales y nacionales), se realizará la entrega al siguiente día hábil.

8.2.12.2 Bienes con ingreso en almacén de obra o proyecto:

- www.regiónapurimac.gob.pe
- Jr. Puno 107 - Abancay - Apurímac - Perú
- 083 - 321022



Gobierno Regional
APURÍMAC
Unidos por el pueblo



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



175

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

La recepción de bienes estará a cargo del almacenero de obra o proyecto, quien registrará la fecha de ingreso y firmará la Guía de Remisión. La evaluación del cumplimiento de las EETT estará a cargo del residente o responsable y supervisor de la obra.

En caso se requiera un personal con conocimiento técnico en el objeto de contratación, el residente de obra invitará directamente mediante carta a un personal con dichos conocimientos dentro del Gobierno Regional de Apurímac, el cual debe firmar el acta de conformidad o emitir un documento de respuesta directamente a la unidad de almacén detallando el cumplimiento o el no cumplimiento de las EETT.

Una vez realizada la entrega y de estar conforme, a más tardar al día siguiente el almacenero de obra u otro personal autorizado emitirá mediante correo electrónico o Drive la guía de remisión u otro medio, pedido de salida y el comprobante de pago a la unidad de almacén, para que se pueda generar el acta de conformidad y pecosas a su vez estos dos documentos serán enviados al correo o Drive implementado. A más tardar al día siguiente el almacenero con todas las firmas correspondiente devolverá a la unidad de almacén en físico y original de las actas y pecosas.

El acta o informe de recepción y conformidad será suscrita por el residente o responsable, supervisor o su representante delegado por este último, en un máximo de 2 días de recepcionada el acta y pecosas.

Cuando el bien ofertado no cumpla con las condiciones establecidas en la orden, el residente de obra podrá otorgar un plazo máximo de hasta dos (2) días hábiles para la subsanación. Para lo cual mediante documento notificará al correo electrónico establecido en el anexo 6 del contratista. La no subsanación será considerada como incumplimiento de la orden de compra o servicios. Todos estos actuados serán adjuntados al expediente de la orden de compra para su pago.

El documento de conformidad en caso de bienes, se presentará según el Anexo N° 10 de manera directa a la unidad de almacén y está adjuntará los demás documentos para su trámite de pago correspondiente a la oficina de contabilidad con V°B° de la oficina de abastecimiento.

Cuando el plazo de entrega caiga en un día no hábil (sábado, domingo o feriados locales, regionales y nacionales), se realizará la entrega al siguiente día hábil.

8.2.12.3 Recepción de bienes con iguales o con mejores características

A solicitud del contratista se procederá a realizar los trámites para la recepción de bienes con iguales o con mejores características, para esta acción el área usuaria o el personal con conocimiento técnico realizará un informe técnico del cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien a entregar. Si el informe es favorable se procederá a realizar los cambios en la orden de compra y a recepcionar el bien. Si no es favorable se procederá a realizar las acciones administrativas previstas en la presente directiva.

Se recomienda realizar esta acción antes del vencimiento del plazo de entrega, ya que superado dicho plazo será propenso a la aplicación de penalidades.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



175

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

0 003

En servicios

La recepción del servicio estará a cargo del área usuaria y la conformidad será emitida por el mismo, en un plazo que no podrá exceder de dos (2) días hábiles, luego de la recepción o culminación del servicio, señalando, si ésta se realizó dentro del plazo y en las condiciones establecidas en los términos de referencia u órdenes de servicios.

La Entidad podrá otorgar un plazo de uno (1) a tres (3) días hábiles para la subsanación de los servicios en caso sean defectuosas o no cumplan con las condiciones establecidas en la orden de servicio. La no subsanación será considerada como incumplimiento de la orden de compra o servicios.

El documento de conformidad en caso de servicios, se presentará **según el Anexo 10** de manera directa a la oficina de abastecimiento y margses de bienes para su trámite de pago correspondiente

8.2.13 Plazo para realizar el pago

Una vez emitida la conformidad, la Entidad tiene un plazo de hasta diez (10) días hábiles para realizar el pago correspondiente.

8.2.13.1 Documentos adicionales para el trámite de pago

Compra de bien

- a. Acta de recepción en caso de bienes, consignando los días de atraso, cuando corresponda.
- b. Conformidad de recepción del bien, según corresponda.
- c. Comprobante de pago autorizado por la SUNAT
- d. Guía de remisión en caso de bienes.
- e. Check links
- f. Otros documentos señalados en los documentos que integran la contratación.

Servicio

- a. Carta de entregables y documento de conformidad, donde mencionará las penalidades o descuento correspondiente.
- b. Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- c. Para el pago de servicio de consultoría presentará el informe de actividades y documento de conformidad de servicio total o parcial según corresponda.
- d. Para el servicio de alquiler de maquinaria partes diario de maquinaria.
- e. Para servicios de alimentación la relación de los participantes.
- f. Check List
- g. Otros documentos señalados en los documentos que integran la contratación.

8.2.14 AMPLIACIÓN DE PLAZO

El proveedor podrá solicitar a través de mesa de partes o por el correo por el cual se notificó la orden la ampliación de plazo, debidamente acreditado sólo por caso fortuito o fuerza mayor al día siguiente de culminado el hecho generador de atraso.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



175

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

0 003

La aprobación o denegación o improcedencia de la ampliación de plazo será suscrito y notificado por el responsable de Abastecimiento Patrimonio y Margesi de bienes, en un plazo máximo 2 días hábiles, y más 3 días hábiles en caso se requiera un informe técnico del área usuaria.

La Entidad resuelve dicha solicitud y notifica, a través del correo, su decisión al contratista en el plazo de 5 días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del servidor quien ocasionó la demora.

Cuando no resulten aplicables las ampliaciones de plazo u otras modificaciones, las partes pueden acordar la suspensión o reprogramación del plazo siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no sean imputables a alguna de las partes, y permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto. Para lo cual el área usuaria comunicará con V° B° del jefe inmediato superior a la oficina de abastecimiento y está evaluará la pertinencia y el sustento debidamente acreditado. De ser procedente comunicará al contratista de la suspensión o reprogramación para su aceptación. Con la aceptación el OEC realizará la suspensión o reprobación y a la vez comunicará al área usuaria y la unidad de almacén.

8.2.15 DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE DE PAGO

- Documento del requerimiento en original.
- Pedido de Compra o Servicio (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia) en original.
- Solicitud de cotización, cuando corresponda.
- Plan de trabajo, de corresponder.
- Cronograma de entregas o entregables, de corresponder.
- Consulta RUC - SUNAT y Registro Nacional de Proveedores - RNP.
- Anexo N° 06 (Declaración Jurada).
- Suspensión de 4ta Categoría de ser el caso.
- Cuadro Comparativo debidamente firmadas y selladas en original. (De ser el caso).
- Cotizacion/es evaluado/ s o en caso se adjudique sin cuadro comparativo.
- Certificación de Crédito Presupuestario en original.
- Orden de Compra u Orden de Servicio en original
- Carta de entregables de corresponder en original.
- Guía de Remisión (para Órdenes de Compra) en original, con V° B° de equipo mecánico en caso repuestos y V° B° de informática en caso de equipos con sistemas informáticos.
- Vales de combustible y de pampa de ser el caso en original.
- Lista de participantes debidamente firmada por cada beneficiario con refrigerio y/o almuerzo, de corresponder. En original.
- En caso de estudios de pre inversión o estudios definitivos deberá contener dicho estudio en digital (medio magnético).
- Registro nacional de sanciones contra servidores civiles en caso de terceros
- En caso de residente o supervisor presentarán el formato 12-B
- Comprobante de Pago original en caso corresponda.
- Documento de conformidad (Anexo N° 10) en original.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Check List
- Acta de recepción del bien y PECOSA original

Cuando el pago parte de una sola orden para los pagos posteriores a esta, el expediente contendrá los siguientes documentos:

- Pedido de Compra o Servicio (copia simple)
- Cronograma de entregas o entregables (copia simple), de corresponder
- Orden de Compra u Orden de Servicio (copia simple).
- Guía de Remisión (para Órdenes de Compra) en original.
- Vales de combustible y de pampa de ser el caso en original.
- Lista de participantes debidamente firmada por cada beneficiario con refrigerio y/o almuerzo, de corresponder. En original
- Comprobante de Pago original en caso corresponda.
- Documento de conformidad (Anexo N° 10) en original.
- Informes de actividades de corresponder en original.
- Registro nacional de sanciones contra servidores civiles en caso de terceros
- Acta de recepción del bien y PECOSA original.
- En caso de estudios de pre inversión o estudios definitivos deberá contener dicho estudio en digital (medio magnético).
- En caso de residente o supervisor presentarán el formato 12-B
- Copia simple de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.

Cuando en el proceso se divide de un solo pedido dos o más órdenes a consecuencia la distribución de la buena pro, uno de ellos contendrá el original los demás serán copia simple con V°B° de la unidad de adquisiciones.

Cuando en un solo documento se remiten varios pedidos, uno de ellos contendrá el original los demás serán copia simple con VB de la unidad de adquisiciones.

8.2.16 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) En caso de bienes cuando la entrega es en almacén central la unidad de almacén y en caso de servicio el área usuaria notificará con una carta simple a través de su correo al proveedor otorgándole un plazo máximo de dos (2) días calendario para cumplir con su obligación. En caso los bienes se entreguen en obra el residente notificará con una carta simple a través de su correo al proveedor otorgándole un plazo máximo de dos (2) días calendario para cumplir con su obligación.

b) De persistir el incumplimiento pese a ser notificado de este nuevo plazo, se procederá a informar a la oficina de Abastecimiento Patrimonio y Margesi de bienes para la anulación o liquidación de la orden y se tendrá el incumplimiento como un criterio de evaluación a considerar en futuras contrataciones. Asimismo,





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

se procederá a emitir la orden y notificar al postor que ocupó el segundo lugar en orden de prelación, u otra decisión según la evaluación del cuadro comparativo.

c) En caso de que el contratista llegara a entregar con retraso el bien o servicio se aplicará la penalidad correspondiente, para ello en caso de bienes será informado por el área de almacén el cual computará los días de retraso para la aplicación de penalidades y en caso de servicio será el área usuaria quien también deberá informar computando los días de retraso para aplicar la penalidad correspondiente y cuando el servicio o bien contemplara otras penalidades también deberán ser cuantificados por el área usuaria. En caso de retraso en el almacén de obra el residente computará los días de retraso para la aplicación de penalidades y remitirá al almacén central.

d) Con la información proveída la oficina de Abastecimiento Patrimonio y Margesí de bienes calculará el monto correspondiente para la aplicación de penalidades, el cual irá junto con el expediente de pago indicando claramente el monto de penalidad a aplicar.

e) De haber otras penalidades el área usuaria debe cuantificar la penalidad y establecer en el informe de conformidad.

8.2.17 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El incumplimiento en la entrega del bien o prestación del servicio de forma injustificada por los proveedores con los que la Entidad contrató, así como el desistimiento debe ser evaluado y evidenciado por la Unidad de Adquisiciones y por el Área Usuaria con los informes correspondientes, emitidos a causa de este.

Primer incumplimiento y/o desistimiento; no será invitado a contratar con la Entidad por el tiempo de 06 meses, contabilizados a partir de la fecha de notificación de incumplimiento. La notificación será a través del correo electrónico del contratista conforme al Anexo 06 o al domicilio fiscal de este.

2. Segundo incumplimiento y/o desistimiento; no será invitado a contratar con la Entidad por el tiempo de 12 meses, contabilizados a partir de la fecha de notificación de incumplimiento. La notificación será a través del correo electrónico del contratista conforme al Anexo 06 o al domicilio fiscal de este.

3. Tercer incumplimiento y/o desistimiento; no será invitado a contratar con la Entidad por el tiempo de 18 meses, contabilizados a partir de la fecha de notificación de incumplimiento. La notificación será a través del correo electrónico del contratista conforme al Anexo 06 o al domicilio fiscal de este.

8.2.18 PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones, se le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la orden de compra o servicio. La penalidad se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

- www.regiónapurimac.gob.pe
- Jr. Puno 107 - Abancay - Apurímac - Perú
- 083 - 321022



Gobierno Regional
APURÍMAC
Unidos por el pueblo



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



175

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

En caso de prestaciones periódicas o parciales esta penalidad se aplicará a la prestación parcial en el cual se haya incurrido el retraso, el mismo que será deducido de los pagos pendientes a favor del proveedor.

El plazo de ejecución de la orden de compra o servicio se computan en días calendarios.

Otras penalidades, las áreas usuarias podrán considerar en las especificaciones técnicas o términos de referencia otras penalidades, siempre que sean razonables y de acuerdo a la naturaleza de la contratación por un máximo de hasta el diez (10%) del monto contratado.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

8.2.19 OTRAS PENALIDADES

El área usuaria puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verificará el supuesto a penalizar, como se muestra a continuación:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

8.2.20 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

El representante del órgano encargado de contrataciones será el responsable de otorgar las constancias de cumplimiento de prestación según el anexo N° 14 o 15, para lo cual se adjuntará comprobante de pago por la constancia.

8.2.21 RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

La Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, podrá resolver de forma parcial o total la orden de compra o servicio, en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- b) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- c) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- d) Caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato no imputable a las partes, que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.
- e) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas imposibilitan continuar con la ejecución de las prestaciones.

Para lo cual la oficina de abastecimiento notificara mediante carta simple al correo consignado por el proveedor en su oferta, la decisión de resolver el contrato. Las notificaciones electrónicas efectuadas por la Entidad se entienden validas, desde el día siguiente de su notificación al correo electrónico consignado por el contratista. Todo cambio en la dirección electrónica del contratista, debe ser comunicado oportunamente, bajo su responsabilidad.

Cuando se resuelva en forma parcial la carta simple debe precisar que parte o ítem de la orden de compra o servicio queda resuelta.

La resolución total o parcial de la orden de compra o servicio dará lugar a la anulación o rebaja en todas las fases en el SIGA y en el SIAF a fin de liberar los saldos presupuestales.

En caso se opte por la resolución del contrato, corresponderá evaluar el costo beneficio de su aplicación. En caso la resolución cause perjuicio a la Entidad corresponderá solicitar su indemnización, debiendo justificarse el daño

8.2.22 ANULACIÓN DE PEDIDOS Y/U ÓRDENES DE COMPRA O SERVICIO

Previo sustento de la máxima autoridad del área usuaria y la autorización del mismo, se podrán anular los pedidos y/o órdenes de compra y servicio solo en los siguientes casos:

- a) Por haberse perfeccionado en contravención con el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades de los funcionarios y/o servidores que suscribieron la orden, conjuntamente con los contratistas que celebraron irregularmente el contrato.
- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad durante la tramitación de la contratación, incluido el perfeccionamiento de la orden de compra o servicio, previo descargo del proveedor.
- c) Cuando no se haya utilizado o cumplido los procedimientos previstos en la presente Directiva, pese a que la contratación se encontraba bajo su ámbito de aplicación. En este supuesto, asumen responsabilidad los funcionarios y servidores de la Entidad que intervinieron en la contratación.
- d) Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, esta causal además de la Entidad podrá ser utilizada para anulaciones a petición del proveedor, previa justificación, cuyo argumento quedará a consideración y determinación de la Oficina de Abastecimientos, Patrimonio y Margesí de Bienes y la Unidad de Adquisiciones.
- e) Cuando desaparezca la necesidad de contratar.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



175

0 003

- f) Cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignado tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente.
- g) Por incumplimiento o desistimiento en las obligaciones contratadas por parte del proveedor, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades respectivas o evaluaciones correspondientes. En este último caso bastará un informe de almacén o carta del postor.

0 003

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 En caso se efectúen modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado y/o su Reglamento e involucre algún aspecto regulado en la presente Directiva, deberá considerarse lo dispuesto en las modificaciones realizadas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

9.2 Toda adquisición efectuada por el área usuaria sin cumplir con los procedimientos establecidos en la presente Directiva no serán objeto de regularización. Por lo que la Oficina de Abastecimientos, Patrimonio y Margesí de Bienes, no se responsabilizará de estas contrataciones ni compromisos de pago correspondientes.

9.3 Encargar a la Oficina de Abastecimientos, Patrimonio y Margesí de Bienes, registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra o servicio emitidas dentro de cada mes calendario, en el plazo establecido en la Directiva del OSCE.

9.4 Para efectuar las adquisiciones o contrataciones es obligatorio que los proveedores, cuenten con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos acumulados de contratación sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria.

9.5 En las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos para contratar previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

9.6 La documentación que contiene el expediente de contratación se custodia en la oficina de tesorería con todos sus actuados, quedando solo en la oficina de abastecimiento copia original del anexo 13 (CHECK LIST).

9.7 Los requerimientos y órdenes de compra o servicio que se cancelen o anulen serán custodiados por la oficina de adquisiciones.

9.8 Con respecto a la patrimonización de los bienes con ingreso a almacén central, la unidad de almacén una vez recepcionada el bien coordinara con la unidad de patrimonio para que este patrimonice y devuelva con V° B° en la peca a la unidad de almacén en plazo más breve posible. Con los bienes entregadas en almacenes de obras, el área usuaria se hará responsable del desplazamiento del personal de patrimonio hacia el proyecto para la patrimonización de los bienes recepcionados en el almacén de obra y una vez realizada dicha acción se adjuntará al expediente de pago en la oficina de tesorería para su girado correspondiente.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

9.9 El plazo máximo de responsabilidad por los vicios ocultos de los bienes ofertados, no debería ser menor a 01 año, contados a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer plazos menores para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a este plazo. El plazo máximo de responsabilidad del contratista por vicios ocultos de los servicios ofertados no deberá ser menor a un año contado a partir de la conformidad otorgada.

9.10 La ley de contrataciones y su reglamento, son de aplicación supletoria a las contrataciones de bienes y servicios sujetas a la presente directiva, siempre que dicha aplicación no resulte incompatible con las disposiciones establecidas y sirvan para cubrir vacíos o deficiencias de dichas disposiciones.

9.11 La oficina de abastecimiento realizará el proceso de fiscalización posterior conforme a la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

9.12 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y deja sin efecto, otros lineamientos o normativas de la Entidad que se opongan al contenido de la presente Directiva.

10. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se considerará las siguientes definiciones:

- a. **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.
- b. **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.
- c. **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio o consultoría que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, el pedido de compra o servicio y reporte presupuestal.
- d. **Pedido SIGA:** Documento generado por los órganos y/o unidades orgánicas del Gobierno Regional de Apurímac en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, que formaliza requerimientos de bienes y servicios.
- e. **Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se contrataría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.
- f. **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).
- g. **Términos de referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en las que se ejecutará las prestaciones de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, producto a entregar, entre otros).
- h. **Prestación:** Para efectos de la presente Directiva, es la realización del servicio, consultoría o la entrega del bien.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



0 175

0 003

i. **Entregable:** Es el resultado, producto(s), bien(es) cuantificable(s), verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en los TDR, la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.

j. **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

k. **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, auditorías, 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, entre otros.

l. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes o presta servicios generales o de consultoría o ejecución de obras.

m. **Postor:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de contrataciones o adquisiciones de bienes o servicios.

n. **Plazo de ejecución o de entrega:** Plazo en el que se ejecutará el servicio contratado o la entrega del bien adquirido.

o. **Servicios por terceros:** Las contrataciones de servicios prestados por terceros entiéndase a estos por personas naturales, que prestan servicios de asesoría, asistencia administrativa o algún otro servicio profesional o de asistencia técnica.

ANEXOS

Para el cumplimiento de la presente Directiva se utilizarán los siguientes anexos:

- ANEXO N° 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES.
- ANEXO N° 2: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
- ANEXO N° 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE ALQUILER DE MAQUINARIAS
- ANEXO N° 4: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA
- ANEXO N° 5: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TERCEROS
- ANEXO N° 6: DECLARACION JURADA
- ANEXO N° 7: CARTA AUTORIZACIÓN
- ANEXO N° 8: DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS
- ANEXO N° 9: DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO SERVICIOS POR TERCEROS
- ANEXO N° 10: INFORME DE CONFORMIDAD
- ANEXO N° 11: CUADRO COMPARATIVO BIEN
- ANEXO N° 12: CUADRO COMPARATIVO SERVICIO
- ANEXO N° 13: CHECK LIST
- ANEXO N° 14: FORMATO DE CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN
- ANEXO N° 15: FORMATO DE CONSTANCIA DE TRABAJO PARA TERCEROS
- ANEXO N° 16: DOCUMENTO DE OBSERVACIÓN
- ANEXO N° 17: FORMATO DE SUSTENTO DE QUE EL BIEN Y/O SERVICIO NO SERÁ CONTRATADO A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS
- ANEXO N° 18: FORMATO PARA LA CONTRATACIÓN POR PERÚ COMPRAS
- ANEXO N° 19: FORMATO PRESENTAR ENTREGABLES PARA CONTRATACIÓN DE TERCEROS
- ANEXO N° 20: FLUJOGRAMA





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Unidad Orgánica /Área Usuaría:	[Indicar la unidad orgánica que requiere el bien]
Actividad del POI:	[Indicar la actividad o tarea de la meta]
Meta o Sec. Fun.:	[Indicar la meta presupuestal o secuencia funcional del año en ejecución]

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	[Indicar una breve descripción del (los) bien (es) a ser contratados]
2. FINALIDAD PUBLICA	[Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación]
3. ANTECEDENTES	[Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del bien]
4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O BIENES A CONTRATAR	<p>✓ Deberá especificar la naturaleza del (los) bien (es) a contratar, precisando la (s) característica (s) principal (es) o próximas.</p> <p>4.1. Características Técnicas</p> <p>Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien a adquirir para satisfacer la necesidad de la entidad.</p> <p>Así tenemos entre las más usuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso volumen, etc. ▪ Material, Textura, color. (Por Ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina, etc.) ▪ Composición (Química, nutricional, entre otras) ▪ Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máximo alcanzable, etc. ▪ Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OSCE, o en su defecto las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de unidades (SI). ▪ Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque. <p>Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Año de fabricación mínimo del bien ▪ Fecha de expiración ▪ Repuestos ▪ Accesorios ▪ Condiciones que debe reunir para su almacenamiento. ▪ Compatibilidad con algún equipo o componente. ▪ Software que se requiera para su funcionamiento. <p>NOTA: En caso de que el bien a adquirir sea usado deberá contener adicionalmente un informe técnico sustentando la razón por las que la entidad pueda adquirir dicho bien, y que el costo beneficio sea razonable.</p>
4.2. Condiciones de operación.	De ser el caso, se deberá señalar o precisar cuáles con las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido,





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



0 175

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

0 003

	<p>deberá indicar el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión entre otros.</p> <p>Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc. ▪ Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc. ▪ Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc. ▪ Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc. ▪ Equipos médicos ▪ Equipos de diversos tipos (Equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.) ▪ Equipos y maquinarias eléctricos.
<p>4.3. Embalaje y rotulado</p>	<p>De ser el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se debe precisar si la prestación comprende el embalaje de los bienes solicitados, precisando el embalaje primario, secundario o terciario. ▪ El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros. En tal sentido se debe indicar la información que se requiere en el rotulado del bien.
<p>4.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias</p>	<p>El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.</p>
<p>4.5. Impacto ambiental</p>	<p>Según sea el caso: Para la contratación de bienes se tendrá que considerar criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos, así por ejemplo: La entidad podrá exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP)</p>
<p>4.6. Acondicionamiento, montaje e instalación</p>	<p>De ser el caso: El área usuaria deberá indicar el lugar, detalle técnico de los trabajos que se van a realizar, experticia del personal que realizará el acondicionamiento y/o montaje y/o instalación.</p>
<p>4.7. Modalidad de ejecución contractual</p>	<p>Indicar de acuerdo al alcance de la prestación, la modalidad de ejecución contractual, pudiendo establecer la modalidad de "llave en mano", en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y funcionamiento.</p>
<p>4.8. Transportes y seguros</p>	<p>Cuando la prestación incluya transporte y dependiendo de la naturaleza del bien, el área usuaria establecerá el tipo y condiciones de transporte requerido, las características técnicas mínimas, seguros (SOAT) y autorizaciones del vehículo, personal para la carga y descarga, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.</p>
<p>4.9. Garantía comercial</p>	<p>De prever la garantía comercial del bien a contratar: El área usuaria deberá indicar con claridad el alcance, condiciones, periodo mínimo requerido, e inicio del periodo de garantía.</p>
<p>4.10. Disponibilidad de servicios y repuestos</p>	<p>De corresponder: Indicar el periodo mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonables con la vida útil de los bienes a ser</p>





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	contratados, así mismo indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados, teniendo en cuenta donde se usaran el bien.
4.11. Vistas y muestras	<p>En caso de que el área usuaria prevea una visita al lugar de la entrega de bien, para su instalación y funcionamiento, deberá indicar la finalidad de la visita, el lugar, el periodo, y el contacto responsable (nombres y apellidos, cargo, número de teléfono, correo electrónico, etc), en todo el caso la realización de la visita será facultativa para el proveedor.</p> <p>Con respecto a las muestras y de acuerdo a la naturaleza del bien, el área usuaria deberá indicar la presentación de muestras, la cantidad, la oportunidad y forma de entrega, el detalle de las pruebas o ensayos a las que será sometidas, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva.</p>
4.12. Prestaciones accesorias a la prestación principal	De ser el caso: Indicar las prestaciones accesorias a la prestación principal, pudiendo ser los siguientes: Mantenimiento preventivo, Soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento
5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR PERSONAL Y/O	<p>De ser el caso:</p> <p>Del proveedor: indicar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación</p> <p>Del Personal: Indicar la cantidad mínima del personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil (formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento) detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.</p>
6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN	<p>Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega del bien (es), (dirección, anexo, comunidad, distrito, provincia y región) así como alguna referencia que permita su ubicación geográfica.</p> <p>Señalar los plazos máximos y/o mínimos de la prestación en días calendarios, tomando en cuenta el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, así mismo debe indicar el inicio de la prestación, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del contrato o recepción de la orden de compra, según corresponda), o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.</p> <p>En caso de suministro, además deberá precisar la periodicidad y el número de entregas en un cronograma de entrega.</p>
7. OTRAS OBLIGACIONES	<p>Del Contratista:</p> <p>Indicar, según la naturaleza de la contratación, algunas otras obligaciones del contratista, los mismos que deben tener incidencia directa en la ejecución de la prestación.</p> <p>De la Entidad:</p> <p>Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades</p>





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

0 003

	que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.
8. CONFIDENCIALIDAD	De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación, quedando terminantemente prohibida revelar información a terceros.
9. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Indicar las medidas de control que se pudieran realizar durante la ejecución de la prestación (entrega del bien), y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Así mismo debe indicar el área de coordinación con el proveedor, el área responsable de las medidas de control, y el área que brindara la conformidad.
10. FORMA DE PAGO	Deberá Indicar la forma de pago a realizar, si será luego de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, o existirá pagos parciales en caso de suministro o pago único.
11. PENALIDAD POR MORA Y OTRAS PENALIDADES	<p>Para la aplicación de penalidades por mora, se considerará la siguiente fórmula, la misma que podrá ser descontada de corresponder, del pago parcial o del último pago y por un monto que no podrá exceder el 10% del monto contratado.</p> <p>Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ <p>Donde:</p> <p>F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o; F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> <p>El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.</p> <p>Asimismo, se podrá aplicar otras penalidades, para tal efecto.</p> <p>Indicar las otras penalidades que se aplicarán, las mismas que no podrán exceder el 10% del monto contratado, las mismas que tienen que ser objetivas, razonables, y congruentes con el objeto de la contratación.</p>
12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	Indicar el plazo máximo de responsabilidad por los vicios ocultos de los bienes ofertados, el cual no debería ser menor a 01 año, contados a partir de la





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

		<p>conformidad otorgada. Se podrá establecer plazos menores para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a este plazo.</p> <p>El área usuaria podrá consignar plazos mayores de responsabilidad.</p>
13. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	DE	<p>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</p>
14. ANEXOS		<p>En esta sección deberá adjuntar información adicional que considere relevante para la elaboración de las especificaciones técnicas (Planos, informe de estandarización, informes técnicos, etc.)</p>





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 2

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Unidad Orgánica / Área Usuaria:	[Indicar la unidad orgánica que requiere el servicio]
Actividad del POI:	[Indicar la actividad o tarea de la meta]
Meta o Sec. Fun.:	[Indicar la meta presupuestal o secuencia funcional del año en ejecución]

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	[Indicar una breve descripción del requerimiento del servicio a ser contratado]
2. FINALIDAD PÚBLICA	[Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación]
3. ANTECEDENTES	[Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio]
4. OBJETIVO(S) DE LA CONTRATACIÓN	Indicar con claridad el(los) objetivo(s) generales y específicos de la contratación, si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente que beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.
5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	✓ Deberá especificar el alcance del servicio a realizar
5.1. Actividades	Indicar el conjunto de actividades a realizar, acciones o tareas que llevara a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), así como su secuencia y articulación, a fin de identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación. Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc, etc.
5.2. Procedimiento	De acuerdo a la naturaleza del servicio, la entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.
5.3. Plan de trabajo	Considerando que el Plan de Trabajo es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. De acuerdo a la naturaleza del servicio, el área usuaria podrá requerir al proveedor, la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitar el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.
5.4. Recursos a ser provistos por el proveedor	De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc. Señalando en que cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.
5.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad	De ser el caso: Listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios, necesarios para





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

0 175

0 003

	llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones, u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, etc.
5.6. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales	El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas, y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación. Según sea el caso: se deberá incorporar en los TDR, aquellos requisitos que allí se señalan, indicando expresamente de donde provienen tales requisitos.
5.7. Impacto ambiental	Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. En caso de que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internaciones referidas a la sostenibilidad ambiental, la entidad deberá detallar cuales de dichas normas resultan aplicables al objeto de la contratación.
5.8. Seguros	Indicar de ser procedente, el tipo de seguros que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad social, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.
5.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal	De ser el caso: indicar las prestaciones accesorias como mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, entre otros.
5.10. Requerimiento del proveedor y de su personal	Requisitos del proveedor: Deberá indicarse si el proveedor requiere de autorizaciones, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejercer las prestaciones. Perfil del proveedor: Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria. Perfil de persona natural, según sea el caso: *Formación académica *Experiencia *Capacitación y/o entrenamiento Perfil de persona jurídica: *Experiencia *Perfil del personal solicitado
5.11. Lugar y plazo de prestación del servicio	Lugar: Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y región, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<p>En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el contratista para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas, estas serán detalladas al numeral 4.5</p> <p>Plazo: Señalar el plazo mínimo y/o máximo de la prestación del servicio expresado en días calendarios, el mismo deberá de tomarse de referencia la información del mercado.</p> <p>Indicar el inicio del plazo de ejecución de la prestación del servicio, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados. En caso de que el servicio sea de ejecución periódica, además deberán indicar el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales</p>
<p>5.12. Resultados esperados</p>	<p>Indicar la relación de entregables que debe presentar el proveedor, indicando el contenido de cada uno de ellos, los plazos de presentación y, de ser el caso señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.</p> <p>Tratándose de entregables sucesivos que requiera la aprobación del entregable anterior, se recomienda que se precise el plazo con el que contara la entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.</p>
<p>5.13. Otras obligaciones del Contratista</p>	<p>El área usuaria deberá indicar, de ser necesario, otras obligaciones que será asumida por el contratista, que tenga incidencia directa en la ejecución del servicio.</p>
<p>5.14. Confidencialidad</p>	<p>De ser procedente, indicar la confidencialidad reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p>
<p>5.15. Propiedad intelectual</p>	<p>De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todo el derecho de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se haya creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. El área usuaria podrá indicar las medidas necesarias para que el contratista asista a la entidad para adquirir esos derechos.</p>
<p>5.16. Medidas de control durante la ejecución contractual</p>	<p>Indicar las medidas de control aplicables (visitas, supervisión, inspección, entre otros) a ser realizadas durante la ejecución del contrato.</p> <p>Así mismo el área usuaria deberá indicar, el área que coordinara con el proveedor, el área responsable de las medidas de control, y el área que brindara la conformidad.</p>





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

5.17. Forma de pago

Deberá precisar que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

En el caso de servicio de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad que se efectuara el pago. Asimismo, la forma de pago debe señalar la equivalencia de pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue la conformidad del servicio.

5.18. Responsabilidad por vicios ocultos

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

El área usuaria podrá consignar plazos mayores de responsabilidad.

5.19. Penalidad por mora y otras penalidades

Para la aplicación de penalidades por mora, se considerará la siguiente fórmula, la misma que podrá ser descontada de corresponder, del pago parcial o del último pago y por un monto que no podrá exceder el 10% del monto contratado.

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Asimismo, se podrá aplicar otras penalidades, para tal efecto.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



175

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	Indicar las otras penalidades que se aplicarán, las mismas que no podrán exceder el 10% del monto contratado, las mismas que tienen que ser objetivas, razonables, y congruentes con el objeto de la contratación.
5.20. Normatividad específica	De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.
6. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
7. 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
8. ANEXOS	En esta sección deberá adjuntar información adicional que considere relevante para la elaboración de los términos de referencia y que no hayan sido posible incluir dentro de los mismos, Por ejemplo: en caso de contratación de publicidad en medios de comunicación televisiva, radial o escrita, deberá adjuntar el plan de estrategia publicitaria, la descripción y justificación de las campañas institucionales y comerciales que se pretendan llevar a cabo y la propuesta y justificación técnica de la selección de medios de difusión.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 o Cronograma de Servicio	
Documentación	Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la maquinaria requerida. (especificar los documentos de acuerdo al tipo de maquinaria)
Reposición de la maquinaria.	En caso de fallas o desperfectos de la maquinaria, el proveedor deberá cumplir con la reposición de otro equipo de características iguales o superiores al equipo contratado, dentro de un plazo máximo de 24 horas a costo y cuenta del proveedor. Si es que, a partir de las 24 horas señaladas, el proveedor no cumple con la reposición de la maquinaria, la Entidad podrá deducir del monto a pagar, los daños y perjuicios ocasionados al haberse retrasado a consecuencia de la paralización de los trabajos.
Penalidad	Para la aplicación de penalidades por mora, se considerará la siguiente fórmula, la misma que podrá ser descontada de





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<p>corresponder, del pago parcial o del último pago y por un monto que no podrá exceder el 10% del monto contratado.</p> <p>Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ <p>Donde:</p> <p>F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o; F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> <p>El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.</p> <p>Asimismo, se podrá aplicar otras penalidades, para tal efecto.</p> <p>Indicar las otras penalidades que se aplicarán, las mismas que no podrán exceder el 10% del monto contratado, las mismas que tienen que ser objetivas, razonables, y congruentes con el objeto de la contratación.</p>
Forma de Pago	
Habilitación del Operador	
Recepción y Conformidad del Servicio	
Condiciones Específicas del Servicio	
BLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN	<p>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.</p>





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



0 175

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

0 003



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.

RESOLUCIÓN 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





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 04

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

0 003

Unidad Orgánica:	[Indicar la unidad orgánica que requiere el servicio de consultoría]
Actividad/Tarea:	[Indicar la actividad o tarea de la meta]
Meta:	[Indicar la meta presupuestal del año fiscal]

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	[Indicar una breve descripción del requerimiento de la consultoría a ser contratado]
2. FINALIDAD PUBLICA	[Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación]
3. ANTECEDENTES	[Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio de consultoría]
4. OBJETIVO(S) DE LA CONTRATACIÓN	Indicar con claridad el(los) objetivo(s) generales y específicos de la contratación, si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al consultor interesado conocer claramente que beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.
5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR	La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente especializados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien lo provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional. Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a realizar para tal efecto.
5.1. Actividades	Indicar el conjunto de actividades a realizar, acciones o tareas que llevara a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina. Así como su secuencia y articulación, a fin de identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación. Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc, etc.
5.2. Metodología	La entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría. En caso la entidad no consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, indicar si esta debe ser proporcionada, ya sea por el postor como parte de su propuesta técnica o por el consultor como parte del Plan de Trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.
5.3. Plan de trabajo	Considerando que el Plan de Trabajo es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que puedan encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de entrega.
5.4. Recursos a ser provistos por el consultor	De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc. Señalando en que cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.
5.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad	De ser el caso: Listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer al consultor. El listado incluirá la información, bienes o servicios, necesarios para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones, u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, etc. En el caso de evaluaciones que involucren trabajo de campo, los recursos y facilidades constituyen una parte fundamental del trabajo de la consultoría. Señalar la información o documento a ser entregado por la Entidad al consultor y aquella a la que puede recurrir, donde la puede encontrar y, cuando sea el caso, la persona que lo puede suministrar, se recomienda designar a un responsable de la Entidad que pueda suministrar la información, ya sea por una o varias áreas de la entidad. Si para realizar la consultoría se requiere visitar propiedad privada u otras Entidades, o consultar información que no es de propiedad de la Entidad contratante, La Entidad se podrá comprometer a solicitar los permisos o autorizaciones necesarias para tal fin, y esta responsabilidad debe ser explícitamente definida en los TDR.
5.6. Reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales	El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metroológicas, y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación. Según sea el caso: se deberá incorporar en los TDR, aquellos requisitos que allí se señalan, indicando expresamente de donde provienen tales requisitos.
5.7. Impacto ambiental	Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. En caso de que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internaciones referidas a la sostenibilidad ambiental, la entidad deberá detallar cuales de dichas normas resultan aplicables al objeto de la contratación.
5.8. Seguros	Indicar de ser procedente, el tipo de seguros que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad social, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.
5.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal	De ser el caso: indicar las prestaciones accesorias como mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, entre otros.
5.10. Requerimiento del consultor y de su personal	Requisitos del proveedor: Deberá indicarse si el proveedor requiere de autorizaciones, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejercer las prestaciones. Asimismo, es necesario hacer explícitas las limitaciones o prohibiciones que de no respetarse conllevarían para el consultor incurrir en conflicto de intereses. Perfil del Consultor: Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor, sea consultor individual o persona jurídica (firma consultora), tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria. según sea el caso se debe requerir:





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

*Formación académica
 *Especialización
 *Experiencia
 *Capacitación y/o entrenamiento

Perfil del personal: En caso que se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima del personal que intervendrá en la ejecución de la prestación, su formación académica, especialización, experiencia, capacitación y/o entrenamiento, de personal, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, distinguiendo entre todo el personal, el que es clave para la ejecución de la consultoría, sin el o los cuales no se podría lograr los objetivos de la consultoría.

5.11. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar:
 Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y región, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio de consultoría sea ejecutado en las instalaciones del consultor o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el consultor para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas, estas serán detalladas al numeral 5.4

Plazo:
 Señalar el plazo mínimo y/o máximo de la prestación de la consultoría expresado en días calendarios, el mismo deberá de tomarse de referencia la información del mercado. Indicar el inicio del plazo de ejecución de la prestación, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que, para el inicio del servicio, el consultor deba realizar en forma previa, la entrega, de bienes y servicios o la realización de trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá indicarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Así mismo se recomienda la suscripción de un acta en la que se deja constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio de la consultoría.

En caso de que el servicio sea de ejecución periódica, además deberán indicar el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales

5.12. Productos o entregables

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación, la forma y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características, y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

5.13. Otras obligaciones del contratista

El área usuaria deberá indicar, de ser necesario, otras obligaciones que será asumida por el consultor, ya sea directa o a través de su personal, que tenga incidencia directa en la ejecución de la consultoría, debiendo responder por el servicio de consultoría brindada.

5.14. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionado con la prestación quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

5.15. Propiedad intelectual

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todo el derecho de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la consultoría o que se haya creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución de la prestación. El área





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	<p>usuaria podrá indicar las medidas necesarias para que el consultor asista a la entidad para adquirir esos derechos.</p>
5.16. Medidas de control durante la ejecución contractual	<p>Indicar las medidas de control aplicables (visitas, supervisión, inspección, entre otros) a ser realizadas durante la ejecución del contrato.</p> <p>Así mismo el área usuaria deberá indicar, el área que coordinara con el proveedor, el área responsable de las medidas de control, y el área que brindara la conformidad.</p>
5.17. Forma de pago	<p>Deberá precisar que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación de la consultoría. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.</p> <p>En caso de servicios de consultoría de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.</p> <p>En el caso de servicio de consultoría de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad que se efectuara el pago. Asimismo, la forma de pago debe señalar la equivalencia de pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue la conformidad de la prestación.</p>
5.18 Penalidad por mora y Otras penalidades	<p>Para la aplicación de penalidades por mora, se considerará la siguiente fórmula, la misma que podrá ser descontada de corresponder, del pago parcial o del último pago y por un monto que no podrá exceder el 10% del monto contratado.</p> <p>Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$ <p>Donde:</p> <p>F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o; F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.</p> <p>El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.</p> <p>Asimismo, se podrá aplicar otras penalidades, para tal efecto.</p> <p>Indicar las otras penalidades que se aplicarán, las mismas que no podrán exceder el 10% del monto contratado, las mismas que tienen que ser objetivas, razonables, y congruentes con el objeto de la contratación.</p>
5.19. Responsabilidad por vicios ocultos	<p>Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por vicios ocultos del servicio de consultoría ofertados (expresado en años) el cual no deberá ser menor a un año contado a partir de la conformidad otorgada.</p>
5.20. Normatividad específica	<p>De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.</p>
5. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN	<p>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,</p>





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.

6. 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

7. ANEXOS

En esta sección deberá adjuntar información adicional que considere relevante para la elaboración de los términos de referencia y que no hayan sido posible incluir dentro de los mismos, Por ejemplo: el estudio de pre inversión a nivel de perfil para la contratación del estudio de pre inversión a nivel de factibilidad.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

0 003

ANEXO N° 5

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE TERCEROS

Órgano o Unidad Orgánica que requiere	
Denominación de la Contratación	
Fuente de Financiamiento	
Sec. Fun. o Meta presupuestal	

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: [Indicar la denominación de la contratación, que tenga relación con el catalogo SIGA]. No debe hacerse mención a la denominación de los cargos, señalados en el ROF y MOF.

2. FINALIDAD PUBLICA: [Indicar el interés público que persigue satisfacer con la contratación]

3. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
 DESCRIBIR UNA EXPLICACIÓN GENERAL RESPECTO DEL MOTIVO O ANTECEDENTE POR EL CUAL SE EFECTÚA EL REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN
 DESCRIBIR EL OBJETIVO QUE SE QUIERE ALCANZAR CON LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO. EL OBJETIVO DEBE RESPONDER A LA PREGUNTA "QUÉ" Y "PARA QUÉ".

5. PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL REQUERIDO

a. FORMACIÓN ACADÉMICA

DESCRIBIR LA FORMACIÓN ACADÉMICA QUE SE REQUIERE COMO MÍNIMO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO SEGÚN LA NATURALEZA DEL SERVICIO. EJEMPLO: [ESTUDIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA / ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA / ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICO / ESTUDIOS UNIVERSITARIOS (EGRESADO, BACHILLER, TÍTULO, MAESTRÍA, DOCTORADO, ETC.).

Se acreditará mediante copia simple de certificado estudios, diploma de egresado, grado de bachiller, título u otros documentos, según corresponda.

b. CAPACITACIONES Y/O ESPECIALIZACIONES

[DESCRIBIR LAS CAPACITACIONES Y/O ESPECIALIZACIONES EN TEMAS RELACIONADOS AL SERVICIO A REALIZAR QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, DEBIENDO PRECISAR LA CANTIDAD DE HORAS MÍNIMA DE CAPACITACIÓN].

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

c. EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECÍFICA DEL PERSONAL

[DESCRIBIR LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y/O ESPECÍFICA QUE DEBE ALCANZAR PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO].

La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6. MONTO DE LA PRESTACIÓN

El monto total de la prestación es de S/ [INDICAR EL PRECIO EN LETRAS Y NÚMEROS]

7. ALCANCE Y SERVICIO A REALIZAR

INDICAR LOS SERVICIOS A REALIZAR:

Entregable 1: El proveedor realizara para el entregable uno

Entregable 2: El proveedor realizara para el entregable dos

Entregable 3 [...]

8. ENTREGABLES

★ INDICAR SI EL ENTREGABLE ES ÚNICO O VARIOS ENTREGABLES QUE EL PROVEEDOR PRESENTARÁ DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. **EJEMPLO:**

Entregable 1: El proveedor presentará el **carta 1** de las actividades realizadas de cualquiera de los puntos señalados en el numeral 7, dicha carta será presentado una vez cumplida las actividades del entregable I.

Entregable 2: El proveedor presentará el **carta 1** de las actividades realizadas de cualquiera de los puntos señalados en el numeral 7, dicha carta será presentado una vez cumplida las actividades del entregable II.

Entregable 3 [...]

Los entregables deben desarrollarse dentro del plazo establecido en la orden de servicio o contrato y presentarse en la mesa de parte de cada área contratante.

9. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio es de..... (.....) días calendarios o dentro de los días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la firma del contrato o notificación de la orden de servicio.

10. FORMA DE PAGO

[INDICAR EL PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES, SEGÚN ENTREGABLES] EJEMPLO:

PRIMER PAGO: El monto de S/....., a la recepción y conformidad del Entregable 1.

SEGUNDO PAGO: El monto de S/....., a la recepción y conformidad del Entregable 2.

TERCER PAGO: [...]

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será emitida por [INDICAR EL ÁREA QUIEN EMITE LA CONFORMIDAD], previa verificación del servicio o entregables, de conformidad con los términos de referencia.

Para el cumplimiento integral de la prestación del servicio el PROVEEDOR realizará las coordinaciones con el área de [INDICAR EL ÁREA CON EL QUE EL PROVEEDOR REALIZARÁ LAS COORDINACIONES].

12. CONFIDENCIALIDAD

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





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

hacer uso de dispositivos de almacenamiento de archivo personal, su incumplimiento dará lugar a la cancelación del contrato.

13. BASE LEGAL

- Directiva vigente "Lineamientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o inferiores a 8 UITs en el Gobierno Regional de Apurímac.

14. PENALIDAD POR MORA Y OTRAS PENALIDADES

Para la aplicación de penalidades por mora, se considerará la siguiente fórmula, la misma que podrá ser descontada de corresponder, del pago parcial o del último pago y por un monto que no podrá exceder el 10% del monto contratado.

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
 F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

Otras penalidades

Incumplimiento en los plazos y omisiones, observaciones reiterativas al producto parcial o final, notificaciones reiteradas durante la ejecución del servicio, llegar tarde a las reuniones programadas y no respetar acuerdos tomados en todos ellos se aplicará 0.7 % del contrato total por cada uno y por día. Las mismas que no podrán exceder el 10% del monto contratado, las mismas que tienen que ser objetivas, razonables y congruentes con el objetivo de la contratación

15. CONFORMIDAD DEL REQUERIMIENTO

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO	FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS PATRIMONIO Y MARGESÍ DE BIENES

Yo:..... Con DNI N°

Representante legal de:

(Solo

en caso de ser persona jurídica)

Con RUC N°

Dirección:.....

Teléfono N°: Correo Electrónico:

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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y las sanciones previstas en la directiva.

5.- Aceptar que a través del correo electrónico indicado, se me pueda notificar en caso de ser favorecido con la adjudicación de la contratación.

6.- Conocer los lineamientos establecidos en la Directiva Interna N° -2019..... del Gobierno Regional de Apurímac, publicada en la web de la Entidad.

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de la oferta.
2. Solicitud de subsanación.
3. Cartas al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación.
4. Cartas de notificación.
5. Notificación de la orden de compra o servicio.
6. Y otros documentos.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de un (1) días hábiles de recibida la comunicación.

Abancay.....de.....del 20.....

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





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 07

CARTA AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Señor (Gerente de Administración y finanzas) Presente Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el
....., agradeciéndole (Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta).

Se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

175

ANEXO 08

DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS

0 003

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC																													
DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO BIENES O SUMINISTRO DE BIENES Y/O SERVICIOS U OBRAS																													
1	<table border="1"> <tr> <td>NUMERO DEL FORMATO</td> <td>FECHA DEL FORMATO</td> </tr> <tr> <td>DOCUMENTO SE PRESENTARA A:</td> <td>DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</td> </tr> </table>	NUMERO DEL FORMATO	FECHA DEL FORMATO	DOCUMENTO SE PRESENTARA A:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																								
NUMERO DEL FORMATO	FECHA DEL FORMATO																												
DOCUMENTO SE PRESENTARA A:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																												
2	DEPENDENCIA USUARIA DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN FINALIDAD PÚBLICA OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN																												
3	<table border="1"> <tr> <td rowspan="7">DATOS DEL PEDIDO</td> <td>Pedido de:</td> <td>SERVICIO</td> <td>COMPRA</td> </tr> <tr> <td>Número(s) de la peidido (s)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Objeto de la contratación</td> <td>BIENES</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SERVICIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Cuenta con ANEXO de:</td> <td>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NO CUENTA CON NINGUN ANEXO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NUNERO DE COPIA DE PEDIDOS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CUENTA CON TODAS LAS FIRMAS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MONTO ESTIMADO</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DATOS DEL PEDIDO	Pedido de:	SERVICIO	COMPRA	Número(s) de la peidido (s)			Objeto de la contratación	BIENES		SERVICIO		Cuenta con ANEXO de:	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT)		TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR)		NO CUENTA CON NINGUN ANEXO		NUNERO DE COPIA DE PEDIDOS			CUENTA CON TODAS LAS FIRMAS			MONTO ESTIMADO		
DATOS DEL PEDIDO	Pedido de:		SERVICIO	COMPRA																									
	Número(s) de la peidido (s)																												
	Objeto de la contratación		BIENES																										
			SERVICIO																										
	Cuenta con ANEXO de:		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (EETT)																										
			TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR)																										
		NO CUENTA CON NINGUN ANEXO																											
NUNERO DE COPIA DE PEDIDOS																													
CUENTA CON TODAS LAS FIRMAS																													
MONTO ESTIMADO																													
4	TIPO DE CONTRATACION CONTRATACION ≤ A 8 UIT. CONTRATACION POR CATALOGO DE PERU COMPRAS																												
5	POR LO TANTO: POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO, (UNIDAD ORGANICA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC, PRESENTA EL REQUERIMIENTO DE ACUERDO AL NUMERAL ... Y ... DE LA DIRECTIVA N°, PARA SU RESPECTIVA CONTRATACION APROBACIONES <table border="1"> <tr> <td>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE DEL ÁREA USUARIA O RESIDENCIA</td> <td>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE LA SUPERVISION - AUTORIZA</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA O COORDINADOR O JEFE INMEDIATO SUPERIOR -AUTORIZA</td> <td>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE LA UNIDAD ORGANICA - AUTORIZA</td> </tr> </table>	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE DEL ÁREA USUARIA O RESIDENCIA	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE LA SUPERVISION - AUTORIZA	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA O COORDINADOR O JEFE INMEDIATO SUPERIOR -AUTORIZA	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE LA UNIDAD ORGANICA - AUTORIZA																								
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE DEL ÁREA USUARIA O RESIDENCIA	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE LA SUPERVISION - AUTORIZA																												
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA O COORDINADOR O JEFE INMEDIATO SUPERIOR -AUTORIZA	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE LA UNIDAD ORGANICA - AUTORIZA																												





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 09

DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO SERVICIOS POR TERCEROS

0 003

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC																								
DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO SERVICIOS POR TERCEROS																								
1	<table border="1"> <tr> <td>NUMERO DEL FORMATO</td> <td>FECHA DEL FORMATO</td> </tr> </table>	NUMERO DEL FORMATO	FECHA DEL FORMATO																					
NUMERO DEL FORMATO	FECHA DEL FORMATO																							
2	<table border="1"> <tr> <td>DOCUMENTO SE PRESENTARA A:</td> <td>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</td> </tr> <tr> <td>DEPENDENCIA USUARIA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FINALIDAD PÚBLICA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN</td> <td></td> </tr> </table>	DOCUMENTO SE PRESENTARA A:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DEPENDENCIA USUARIA		DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN		FINALIDAD PÚBLICA		OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN														
DOCUMENTO SE PRESENTARA A:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS																							
DEPENDENCIA USUARIA																								
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN																								
FINALIDAD PÚBLICA																								
OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN																								
3	<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">DATOS DEL PEDIDO</td> <td>Pedido de:</td> <td>SERVICIO</td> <td>Numero</td> </tr> <tr> <td>Nombre del personal propuesto</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Cuenta con ANEXO de:</td> <td>CURRICULUM VITAE (CV)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Y OTROS ANEXOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NUNERO DE COPIA DE PEDIDOS</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>CUENTA CON TODAS LAS FIRMAS</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>MONTO ESTIMADO</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	DATOS DEL PEDIDO	Pedido de:	SERVICIO	Numero	Nombre del personal propuesto			Cuenta con ANEXO de:	CURRICULUM VITAE (CV)		TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR)		Y OTROS ANEXOS		NUNERO DE COPIA DE PEDIDOS			CUENTA CON TODAS LAS FIRMAS			MONTO ESTIMADO		
DATOS DEL PEDIDO	Pedido de:		SERVICIO	Numero																				
	Nombre del personal propuesto																							
	Cuenta con ANEXO de:		CURRICULUM VITAE (CV)																					
			TÉRMINOS DE REFERENCIA (TdR)																					
			Y OTROS ANEXOS																					
	NUNERO DE COPIA DE PEDIDOS																							
CUENTA CON TODAS LAS FIRMAS																								
MONTO ESTIMADO																								
<p>POR LO TANTO:</p> <p>POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO, (UNIDAD ORGANICA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC, PRESENTA EL REQUERIMIENTO DE ACUERDO AL NUMERAL ... Y ... DE LA DIRECTIVA N°, PARA SU RESPECTIVA CONTRATACION</p>																								
APROBACIONES																								
5	<table border="1"> <tr> <td>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE DEL ÁREA USUARIA O RESIDENCIA</td> <td>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE LA SUPERVISION - AUTORIZA</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA O COORDINADOR O JEFE INMEDIATO SUPERIOR -AUTORIZA</td> <td>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE LA UNIDAD ORGANICA - AUTORIZA</td> </tr> </table>	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE DEL ÁREA USUARIA O RESIDENCIA	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE LA SUPERVISION - AUTORIZA	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA O COORDINADOR O JEFE INMEDIATO SUPERIOR -AUTORIZA	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE LA UNIDAD ORGANICA - AUTORIZA																			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE DEL ÁREA USUARIA O RESIDENCIA	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE LA SUPERVISION - AUTORIZA																							
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA O COORDINADOR O JEFE INMEDIATO SUPERIOR -AUTORIZA	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE LA UNIDAD ORGANICA - AUTORIZA																							





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 10
INFORME DE CONFORMIDAD

0 003

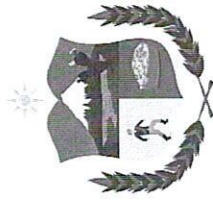
INFORME DE CONFORMIDAD N° - 20 -GRAP		BIENES, SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL U OBRAS		
1 FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO				
2 DEPENDENCIA USUARIA				
3 DATOS DEL CONTRATISTA				
DATOS DEL CONTRATO	Orden de	Compra	Servicio	
	Numero de Orden		Meta	
	Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL CONSULTORIA DE OBRAS	CONSULTORIA EN GENERAL BIENES	
	Descripción del objeto del contrato			
	Fecha de inicio			
	Fecha final			
	Plazo de prestación			
	Monto del contrato			
	Monto a pagar		Numero total de pagos	
	Numero de pago		Monto a pagar	
5 VERIFICACIONES REALIZADAS				
CUMPLE CON LAS EETT DEL BIEN	SI	CUMPLIO CON LOS TDR DEL SERVICIO	SI	
	NO		NO	
CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI	PENALIDAD	SI	
	NO		NO	
RETRASO EN DIAS		MONTO TOTAL DE OTRAS PENALIDADES		
5.3	SUSTENTO DETALLADO DE LA REVISION O PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD			
POR MEDIO DEL PRESENTE DOCUMENTO EL ÁREA USUARIA, OTORGA LA CONFORMIDAD DE (COMPRA O SERVICIO) DE ACUERDO DIRECTIVA N° , PARA SU RESPECTIVA CONTRATACION				
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE - OTORGA LA CONFORMIDAD		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE LA SUPERVISION - (AUTORIZA)		
8 NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA O COORDINADOR O JEFE INMEDIATO SUPERIOR - AUTORIZA		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE LA UNIDAD ORGANICA - (AUTORIZA)		





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
y Ayacucho"



conmemoración de las heroicas batallas de Junín

ANEXO 11
CUADRO COMPARATIVO DE BIEN

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, PATRIMONIO Y MARGESI DE BIENES
CUADRO COMPARATIVO DEL BIEN N°
PEDIDO DE COMPRA N°



ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COTIZACIÓN DE PROVEEDORES															
				POSTOR Nro. 1 ADJUDICADO	ORDEN DE PRELACION 2			POSTOR Nro. 3 ORDEN DE PRELACION 3			POSTORES NO APTOS								
				RUC:	TEL:	P.U.	MARCA	P.T.	MARCA	P.U.	P.T.	MARCA	RUC:	TEL:	P.U.	P.T.	MARCA		
1																			
2																			
3																			
MONTO TOTAL ADJUDICADO				#REF!									#REF!						
MONTO TOTAL				#REF!									#REF!						
RESULTADO DE PRECIOS SEGÚN EL ESTUDIO DE MERCADO:																			
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				CUMPLE														CUMPLE	
CONDICIONES DE COMPRA:				CUMPLE															CUMPLE
GARANÍA																			
LA COTIZACIÓN INCLUYE IGV																			
PLAZO DE ENTREGA																			
DECLARACION JURADA ANEXO N° 06																			
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN																			
RNP VIGENTE																			
SE OTORGA LA BUENA PRO AL POSTOR				0															0
CON RUC:																			
POR LA SIGUIENTE RAZÓN:																			
Fundamento de la adjudicación (POR OFERTAR MENOR PRECIO, CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE COMPRA); EL ANEXO N° 6 EN EL CUAL EL POSTOR ACEPTA Y SE SOMETE A CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.																			
* En función del artículo 5º, numeral 5.1, literal a), del artículo 20 de la Ley y la Directiva N° 01-2018/DIRCOT/DA/BG																			
Abancay, del 20.....																			
RESPONSABLE DE COTIZACIÓN Y CALIFICACIÓN																			
I. UNIDAD ADQUISICIONES																			



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
 y Ayacucho"



Commemoración de las heroicas batallas de Junín



ANEXO 12
CUADRO COMPARATIVO DE SERVICIO

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
 OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, PATRIMONIO Y MARGES DE BIENES
 CUADRO COMPARATIVO DE SERVICIO N° 00-202_
 COTIZACION N°
 PEDIDO DE SERVICIO N°

ITEM		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	POSTOR Nro. 1 ADJUDICADO	POSTOR Nro. 2 ORDEN DE PRELACIÓN 2	POSTORES NO APTOS
DESCRIPCIÓN						
RUC:				RUC:		
TEL:				TEL:		
P.U.				P.U.	P.T.	
MONTO TOTAL ADJUDICADO				0.00		
MONTO TOTAL				0.00		
RESULTADO DE PRECIOS SEGÚN EL ESTUDIO DE MERCADOS:						
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				CUMPLE	CUMPLE	
CONDICIONES DE COMPRA/SERVICIO						
GARANTÍA						
LA COTIZACIÓN INCLUYE IGV						
PLAZO DE ENTREGA						
DECLARACION JURADA A NEXO N° 05						
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN						
RNP VIGENTE						
SE OTORGA LA BUENA PROAL POSTOR				CON RUC:		POR LA SIGUIENTE RAZÓN:
Fundamento de la adjudicación (POR ORIENTAR MENOR PRECIO, CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES DE COMPRA); ASIMISMO, LOS POSTORES SON RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN REMITIDA. DONDE ADJUNTA EL ANEXO N° 6 EN EL CUAL EL POSTOR ACEPTA Y SE SOMETE A CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.						
"Elaboración de memoriales L. 16244 y 16245, de 1996 y L. 16246 y 16247, de 1996, de la Ley de la Dirección de Abastecimientos y Marges de Bienes de la Gerencia Regional de Apurímac, 00 de febrero del 202_.						
RESPONSABLE DE COTIZACIÓN Y CALIFICACIÓN						J. UNIDAD ADQUISICIONES





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

0 175

ANEXO N° 13. CHECK LIST

N°	DETALLE	O/C	O/S
1	Documento de requerimiento según el anexo N°		
2	Pedido de compra o servicio, firmado por el solicitante y/o autorizaciones y/o V°B° (unidades orgánicas) y con V°B° de la oficina de abastecimiento).		
3	Especificaciones técnicas y términos de referencia debidamente firmados por los solicitantes		
4	Solicitud de cotización		
5	Autorización de la contratación por emergencia		
6	Cuadro comparativo (cotizaciones que sustenta el cuadro) y solicitud de cotización del ganador		
7	Curriculum vitae firmado por los terceros (solo primer pago)		
8	RNP - Registro Nacional de Proveedores.		
9	Registro nacional de sanciones contra servidores civiles		
10	Certificado de crédito presupuestario (CCP) o previsión presupuestal debidamente firmado		
11	Declaración Jurada (ANEXO N°06).		
12	Consulta ruc obtenido de la SUNAT		
13	Orden de compra u orden de servicio		
14	Correo electrónico de recepción de la orden de compra o servicio		
15	Carta de entregables y conformidad.		
16	Carta de abono a cuenta corriente - CCI		
17	Carta de cuenta de Detracción		
18	documento de conformidad según el Anexo N° 10		
19	Copia de DNI		
20	Comprobante de pago		
21	Guía de remisión		
22	Vale de pampa (agregados y/o otros bienes que corresponda; firmados por ingeniero residente, supervisor y almacenero de obra)		
23	Vales de combustible de corresponder, firmado por el conductor del vehículo, responsable de control de combustible y surtidor del grifo		
24	Parte diario y/o bitácora, debidamente detallado el consumo de combustible, firmado por Ing. Residente y supervisor		
25	Suspensión de Carta Categoría		
26	En caso de residente o supervisor presentaran el formato 12-B		
27	Lista de participantes debidamente firmado por cada beneficiario con refrigerio y/o almuerzo		
28	Acta conformidad de bienes de acuerdo SIGA		
30	Documentos que autorizan o deniegan las modificaciones		
31	Documento de requerimiento de cumplimiento		
32	Acta de recepción del bien y PECOSA original		
33	Cantidad de folio del expediente de contratación con todos sus actuados		

V°B° del responsable del tramite	Firma del responsable de Adquisiciones	Firma del responsable de control previo y devengado





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 14

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION DE BIENES, SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL O OBRAS

CONSTANCIA DE PRESTACION BIENES, SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL O OBRAS					
1. FECHA DE EMISION DEL DOCUMENTO					
2. DATOS DEL CONTRATISTA					
NOMBRE DEL CONTRATISTA					
RUC					
3. DATOS DEL CONTRATO					
Número del contrato					
Orden de		Compra		Servicio	
Número de Orden					
Objeto de la contratación		SERVICIO EN GENERAL		CONSULTORÍA EN GENERAL	
		CONSULTORÍA DE OBRAS		BIENES	
Descripción del objeto del contrato					
Fecha de inicio					
Fecha final					
Plazo de prestación					
Monto del contrato					
4. VERIFICACIONES REALIZADAS					
CUMPLE CON LAS EETT DEL BIEN	SI		CUMPLIO CON LOS TDR DEL SERVICIO	SI	
	NO			NO	
CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI		PENALIDAD	SI	
	NO			NO	
			OTRAS PENALIDADES	SI	
			NO		
RETRASO EN DIAS			MONTO TOTAL DE OTRAS PENALIDADES		
5.3 DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD					
<p>LA CONSTANCIA PRECISA, LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO, OBJETO DEL CONTRATO, EL MONTO DEL CONTRATO VIGENTE, EL PLAZO CONTRACTUAL Y LAS PENALIDADES EN QUE HUBIERA INCURRIDO EL CONTRATISTA, CON ESA PREMISA SE OTORGA LA CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE ACUERDO AL ARTÍCULO 169 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES.</p>					
6. NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE					





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

175

ANEXO N° 15

CONSTANCIA DE TRABAJO PARA TERCEROS

003

CONSTANCIA DE TRABAJO

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

2	DATOS DEL CONTRATISTA	DNI O RUC	
---	-----------------------	-----------	--

3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato u orden	
		Objeto de la contratación	SERVICIOS POR TERCEROS
		Fecha de emisión del Contrato u orden:	
		Descripción del contrato u orden	
		Monto total ejecutado del contrato	

4	DATOS DE LA ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
---	---------------------	-------------------------------

5	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
<p>El Director de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesi de Bienes del Gobierno Regional de Apurímac con RUC N° 20527141762, otorga la presente CONSTANCIA DE TRABAJO, por servicios realizados bajo la modalidad de SERVICIO DE TERCEROS, en calidad de.....del Gobierno Regional de Apurímac, correspondiente al ejercicio presupuestal del año 20....., según detalle siguiente:</p> <p>Orden de servicio N° De al Del 20..... o por ----- días</p> <p>Orden de servicio N° De al Del 20..... o por ----- días</p> <p>Total de tiempo de servicio</p>	

6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		Monto de la penalidad
		NO	X	

7				
---	--	--	--	--

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO Nº 16
DOCUMENTO DE OBSERVACIÓN

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC																																					
DOCUMENTO DE OBSERVACIÓN AL REQUERIMIENTO																																					
1	<table border="1"> <tr> <td>NUMERO DEL FORMATO</td> <td>FECHA DEL FORMATO</td> </tr> <tr> <td>DOCUMENTO SE PRESENTARA A:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CON COPIA A:</td> <td></td> </tr> </table>	NUMERO DEL FORMATO	FECHA DEL FORMATO	DOCUMENTO SE PRESENTARA A:		CON COPIA A:																															
NUMERO DEL FORMATO	FECHA DEL FORMATO																																				
DOCUMENTO SE PRESENTARA A:																																					
CON COPIA A:																																					
2	<table border="1"> <tr> <td>DEPENDENCIA USUARIA</td> </tr> <tr> <td>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</td> </tr> </table>	DEPENDENCIA USUARIA	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN																																		
DEPENDENCIA USUARIA																																					
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN																																					
3	<table border="1"> <tr> <td rowspan="4">DATOS DEL PEDIDO</td> <td>Pedido de:</td> <td>SERVICIO</td> <td>COMPRA</td> </tr> <tr> <td>Número de Formato</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Número(s) de la pedido (s)</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Cuenta con ANEXO de:</td> <td>ESPECIFICACIONES TECNICAS (EETT)</td> <td>TERMINOS DE REFERENCIA (TdR)</td> </tr> </table>	DATOS DEL PEDIDO	Pedido de:	SERVICIO	COMPRA	Número de Formato			Número(s) de la pedido (s)			Cuenta con ANEXO de:	ESPECIFICACIONES TECNICAS (EETT)	TERMINOS DE REFERENCIA (TdR)																							
DATOS DEL PEDIDO	Pedido de:		SERVICIO	COMPRA																																	
	Número de Formato																																				
	Número(s) de la pedido (s)																																				
	Cuenta con ANEXO de:	ESPECIFICACIONES TECNICAS (EETT)	TERMINOS DE REFERENCIA (TdR)																																		
4	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION</th> </tr> <tr> <td>CONTRATACIÓN <=8UIT</td> <td>CATALOGO DE PERÚ COMPRAS</td> </tr> </table>	TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION		CONTRATACIÓN <=8UIT	CATALOGO DE PERÚ COMPRAS																																
TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCION																																					
CONTRATACIÓN <=8UIT	CATALOGO DE PERÚ COMPRAS																																				
5	<table border="1"> <tr> <td>OBSERVACIONES:</td> </tr> <tr> <td>DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN INCORRECTO</td> </tr> <tr> <td>OBSERVACIÓN A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</td> </tr> <tr> <td>1 Mala elaboración de características del bien</td> </tr> <tr> <td>2 Requerimiento menciona marca o esta direccionada a un bien</td> </tr> <tr> <td>3 No indica lugar o plazo de entrega</td> </tr> <tr> <td>4 Requerimiento con restricciones</td> </tr> <tr> <td>5 No utiliza formatos de la directiva para bienes</td> </tr> <tr> <td>6 La cantidad del analítico distinto al requerimiento</td> </tr> <tr> <td>7 Las EETT no están acorde a las fichas técnicas de Perucompras</td> </tr> <tr> <td>OBSERVACIÓN A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</td> </tr> <tr> <td>1 Errores en la elaboración de TDR o en la especificación del servicio</td> </tr> <tr> <td>2 No indica lugar o plazo de servicio</td> </tr> <tr> <td>3 Requerimiento con restricciones</td> </tr> <tr> <td>4 No utiliza formatos de la directiva servicio</td> </tr> <tr> <td>5 NO SUSTENTA EL RETRASO DE LA CONTRATACION DE SERVICIO</td> </tr> <tr> <td>No sustenta el retraso de la contratación de servicio</td> </tr> <tr> <td>Ficha RUC no se encuentra en la cuarta categoría, activo y habito</td> </tr> <tr> <td>No existe forma de acreditación de documentos</td> </tr> <tr> <td>No adjunta registro en la programación multianual de proyecto (para obras nuevas)</td> </tr> <tr> <td>No adjunta estructura analítico</td> </tr> <tr> <td>Observación a los documentos de habilitación</td> </tr> <tr> <td>Observación a los requisitos de calificación</td> </tr> <tr> <td>Observación por fraccionamiento</td> </tr> <tr> <td>Observación por borroneos o enmendaduras</td> </tr> <tr> <td>Requerimiento no existe en el analítico</td> </tr> <tr> <td>Valor referencial del analítico es inferior al costo de mercado</td> </tr> <tr> <td>Sin presupuesto</td> </tr> <tr> <td>Clasificador incorrecto</td> </tr> <tr> <td>Errores en el documento (fechas, números, nombres, oficinas, etc)</td> </tr> <tr> <td>No especifica la forma de pago o cronograma de pago</td> </tr> <tr> <td>OTRO.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">APROBACIONES</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ESPECIALISTA</td> <td style="text-align: center;">NOMBRE, FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL OEC</td> </tr> </table>	OBSERVACIONES:	DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN INCORRECTO	OBSERVACIÓN A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	1 Mala elaboración de características del bien	2 Requerimiento menciona marca o esta direccionada a un bien	3 No indica lugar o plazo de entrega	4 Requerimiento con restricciones	5 No utiliza formatos de la directiva para bienes	6 La cantidad del analítico distinto al requerimiento	7 Las EETT no están acorde a las fichas técnicas de Perucompras	OBSERVACIÓN A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	1 Errores en la elaboración de TDR o en la especificación del servicio	2 No indica lugar o plazo de servicio	3 Requerimiento con restricciones	4 No utiliza formatos de la directiva servicio	5 NO SUSTENTA EL RETRASO DE LA CONTRATACION DE SERVICIO	No sustenta el retraso de la contratación de servicio	Ficha RUC no se encuentra en la cuarta categoría, activo y habito	No existe forma de acreditación de documentos	No adjunta registro en la programación multianual de proyecto (para obras nuevas)	No adjunta estructura analítico	Observación a los documentos de habilitación	Observación a los requisitos de calificación	Observación por fraccionamiento	Observación por borroneos o enmendaduras	Requerimiento no existe en el analítico	Valor referencial del analítico es inferior al costo de mercado	Sin presupuesto	Clasificador incorrecto	Errores en el documento (fechas, números, nombres, oficinas, etc)	No especifica la forma de pago o cronograma de pago	OTRO.....	APROBACIONES		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ESPECIALISTA	NOMBRE, FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL OEC
OBSERVACIONES:																																					
DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN INCORRECTO																																					
OBSERVACIÓN A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS																																					
1 Mala elaboración de características del bien																																					
2 Requerimiento menciona marca o esta direccionada a un bien																																					
3 No indica lugar o plazo de entrega																																					
4 Requerimiento con restricciones																																					
5 No utiliza formatos de la directiva para bienes																																					
6 La cantidad del analítico distinto al requerimiento																																					
7 Las EETT no están acorde a las fichas técnicas de Perucompras																																					
OBSERVACIÓN A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA																																					
1 Errores en la elaboración de TDR o en la especificación del servicio																																					
2 No indica lugar o plazo de servicio																																					
3 Requerimiento con restricciones																																					
4 No utiliza formatos de la directiva servicio																																					
5 NO SUSTENTA EL RETRASO DE LA CONTRATACION DE SERVICIO																																					
No sustenta el retraso de la contratación de servicio																																					
Ficha RUC no se encuentra en la cuarta categoría, activo y habito																																					
No existe forma de acreditación de documentos																																					
No adjunta registro en la programación multianual de proyecto (para obras nuevas)																																					
No adjunta estructura analítico																																					
Observación a los documentos de habilitación																																					
Observación a los requisitos de calificación																																					
Observación por fraccionamiento																																					
Observación por borroneos o enmendaduras																																					
Requerimiento no existe en el analítico																																					
Valor referencial del analítico es inferior al costo de mercado																																					
Sin presupuesto																																					
Clasificador incorrecto																																					
Errores en el documento (fechas, números, nombres, oficinas, etc)																																					
No especifica la forma de pago o cronograma de pago																																					
OTRO.....																																					
APROBACIONES																																					
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ESPECIALISTA	NOMBRE, FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL OEC																																				





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 17

FORMATO DE SUSTENTO DE QUE EL BIEN Y/O SERVICIO NO SERÁ CONTRATADO A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS

1	NÚMERO Y FECHA DEL FORMATO	Número	
		Fecha	
2	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Área Usuaria	
		META N°	
		PEDIDO N°	
3	ACUERDO MARCO	Acuerdo Marco	
		Catálogo Electrónico	
4	MOTIVO PARA NO CONTRATAR A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS		
<p>El presente requerimiento no es contratado a través de los Catálogos Electrónicos, por la siguiente razón:</p> <p>El valor referencial de la Ficha-producto según la cantidad requerida, no supera el monto mínimo de contratación, por ende, no estará obligada a utilizar el CATÁLOGO y no requerirá autorización de PERÚ COMPRAS para exceptuarse de contratar a través de esta herramienta.</p> <p>Los bienes y/o servicios no se encuentren contenidos en los Catálogos Electrónicos, conforme a las características y condiciones solicitadas.</p> <p>Otros</p> <p>Nota: En caso corresponda a "otros" esta deberá de ser sustentada líneas abajo, bajo responsabilidad del responsable de las compras por Catálogos Electrónicos.</p> <p>El presente documento deberá estar suscrito por la responsable de compras a través de los CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS.</p>			
5	CONCLUSIONES		
<p>El presente sustento es de acuerdo a la Directiva N° 006-2021-PERÚ COMPRAS, denominada "Lineamientos para la implementación y operación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco".</p>			
6	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE COMPRAS A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS.		
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA GENERAL REGIONAL



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 18

FORMATO PARA LA CONTRATACIÓN POR PERÚ COMPRAS



DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y MARGESÍ DE BIENES
PERÚ COMPRAS
Nombre del área



1	INFORME N°	FECHA												
Gobierno Regional de Apurímac		Codigo de Unidad Ejec: 747												
RUC: 2052714702														
A	ASUNTO : SUSTENTO DE ELECCION DEL BIEN Y PROVEEDOR PARA LA COMPRA POR CATALOGO ELECTRONICO (ACUERDOS MARCO)													
2	OBJETO DE CONTRATACION	: ADQUISICION DE												
3	REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA	DEPENDENCIA USUARIA												
	REQUERIMIENTO	NUMERO FECHA N° pedido SIGA autorizado												
4	DETERMINACION DEL VALOR ESTIMADO	NUMERO DE INFORME												
		FECHA DE EMISION DEL INFORME MONTO DE VALOR ESTIMADO												
5	VINCULACION DE REQUERIMIENTO CON EL PAC	N° DE REFERENCIA DEL PAC (DE CORRESPONDER)												
DATOS DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISION PRESUPUESTAL														
6	CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO (CCP) Y/O PREVISION PRESUPUESTAL	NUMERO DE LA CCP												
		FECHA DE LA CCP												
		NUMERO DE DOCUMENTO DE PREVISION PRESUPUESTAL												
		FECHA DE DOCUMENTO												
7	DATOS DE LA CONTRATACION	FUENTE(S) DE FINANCIAMIENTO												
		TIPO DE CONTRATACION												
		PROCEDIMIENTO TIPO DE ENTREGA												
CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE FICHAS - PRODUCTO														
Según la evaluación se selecciona la ficha producto el cual cumple con las especificaciones técnicas y condiciones del requerimiento solicitado. La ENTIDAD deberá evaluar la selección de todas las Fichas-producto que cumplan con las especificaciones técnicas y condiciones de su requerimiento. Si como resultado de la búsqueda realizada en la PLATAFORMA se encontrara más de una Ficha-producto, la ENTIDAD evaluará y de corresponder, podrá realizar la búsqueda de productos similares que satisfagan su necesidad. De ser necesario el requerimiento deberá adaptarse en función a las características relevantes que permitan cumplir la necesidad de la Entidad. Si se realizara la selección de sólo una Ficha-producto y/o una sola marca será exclusiva responsabilidad de la ENTIDAD, y deberá estar justificada en el documento de sustento de la elección del bien con la documentación que corresponda, salvo que exista un informe de estandarización. Es responsabilidad de la ENTIDAD tener en cuenta que no debe seleccionar más de una vez la misma Ficha-producto en un mismo requerimiento.														
CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PORVEEDOR														
Me dirijo a Usted, con la finalidad de presentar el sustento por Catálogo Electrónico de Perú Compras (Convenios Marco), conforme a lo establecido en el numeral 8.4.3 de la Directiva N° 008-2021-PERÚ COMPRAS, la cual establece, que el expediente de contratación deberá contar entre otros, ... "El O.E.C. deberá emitir un informe sustentando los criterios para la elección (...) incluyendo un cuadro comparativo", en ese sentido se muestra el cuadro comparativo de la plataforma y la selección del proveedor.														
CUADRO COMPARATIVO DE LA PLATAFORMA														
REQUERIMIENTO:														
Orden	Proveedor	Tarifa Cotización	Entrega	Cantidad	Fecha de entrega	Tarifa entrega	Nota-Producto	Cost	Precio unitario	C. U. en Soles	Sub Total	IGV	Total Productos	Indicador
DE ACUERDO AL CUADRO COMPARATIVO DE LA PLATAFORMA DEL CATALOGO Y DE CONFORMIDAD CON LO SOLICITADO POR EL AREA USUARIA SE ADJUDICA AL														
POSTOR:														
POR CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL REQUERIMIENTO Y POR OFERTAR A MENOR PRECIO EL BIEN SEGÚN EL ORDEN DE PRELACIÓN DE ACUERDO AL REPORTE DEL CATALOGO ELECTRONICO DE ACUERDOS MARCO.														
POR EL MONTO DE:														
ADICIONALMENTE SE SUSTENTA LAS RAZONES POR LAS CUALES NO SE SELECCIONÓ MÁS FICHAS PRODUCTO PARA OBTENER MEJORES CONDICIONES DE PRECIO Y PLAZO DE CONFORME A NORMA DE LA MATERIA; PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS DE IMPRESIÓN SON REQUERIDAS EN ORIGINALES Y NO EN COMPATIBLES CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL RENDIMIENTO Y VIDA ÚTIL DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN.														
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:														
10	HABIÉNDOSE CUMPLIDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA Directiva N° 008-2021-PERÚ COMPRAS, ELEVO A SU DESPACHO EL PRESENTE INFORME DE SUSTENTO PARA LA COMPRA POR CATALOGO ELECTRONICO DE PERÚ COMPRAS (CONVENIO MARCO), PARA SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA.													
11	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL OPERADOR DE PERÚ COMPRAS DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES													
12	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES QUE APROBA EL INFORME Y AUTORIZA LA COMPRA													





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
GERENCIA GENERAL REGIONAL



175

"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 19
FORMATO PRESENTAR ENTREGABLES PARA CONTRATACIÓN DE TERCEROS

Abancay, fecha y año

CARTA N° -202 -

Señor
 Jefe de oficina
 Cargo del Gobierno Regional de Apurímac

ASUNTO: Entregables correspondientes al mes de o plazo

REF. : ORDEN DE SERVICIO N° SIAF N°

Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez remitir el/los entregable correspondiente al mes/ plazo de ----- que son los las siguientes:

INDICAR SI EL ENTREGABLE ES ÚNICO O VARIOS ENTREGABLES QUE EL PROVEEDOR PRESENTARÁ DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. **EJEMPLO:**

Entregable 1: detallar las actividades realizadas para cumplir el entregable I y en el plazo previsto según orden de servicio o contrato.

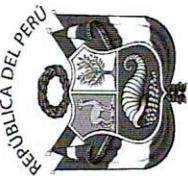
Entregable 2: detallar las actividades realizadas para cumplir el entregable II y en el plazo previsto según orden de servicio o contrato.

Entregable 3 [...]

Es todo cuanto puedo detallar, en cumplimiento a la orden de servicio o contrato

Nota ; la carta de entregable será presentada en mesa de partes de cada oficina correspondientes o área contratante





"Año del Ecentenario de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 20 FLUJOGRAMA

AREA USUARIA	Abastecimiento	AREA USUARIA	Administración o Abastecimiento	Abastecimiento	S.G. PRESUPUESTO	Abastecimiento	AREA USUARIA	CONTABILIDAD	Gerencia de Administración
<p>Requerimiento de bienes y servicios sin firma y visto</p> <p>OEC verifica el requerimiento y da el visto</p> <p>SIGA</p> <p>TDR O ET</p> <p>Documento</p>	<p>Requerimiento de bienes y servicios visados y firmados por el área usuaria</p> <p>Administrador o abastecedor verifica el requerimiento, se acepta visa el requerimiento</p>	<p>Unidad de adquisición</p> <p>Estudio de</p> <p>Cuadro (según)</p> <p>Solicita certificación</p>	<p>Certifica</p> <p>Aprueba O Rechaza</p>	<p>Unidad de adquisición</p> <p>Orden de compra</p> <p>Orden de servicio</p> <p>Notifica al proveedor</p> <p>Almacén recepción el bien de acuerdo a la orden de compra</p> <p>Comprobante de pago</p> <p>Unidad de adquisición, recepción las OC y OS, realiza una copia para su archivo. Si el proveedor no cumple con sus obligaciones o existiría observaciones, informar para realizar acciones correspondientes</p>	<p>Verifica el cumplimiento de todos los documentos que sustentan la adquisición y realiza el</p> <p>Recepciona Autoriza Y Deriva a Tesorería</p>				
15 días antes de requerir	1 día	1 día	4 días	2 horas	2 días	1 día	1 día	1 día	1 día

