

N° : 009-2020-GG-PERPG/GR.MOQ

Fecha : 10 de enero del 2020

EL GERENTE GENERAL DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE

VISTO: Informe N° 001-2019-AMA/OPP-PERPG/GR.MOQ, Memorandum Circular N° 021-2019-OPP-PERPG/GRM.MOQ, Informe N° 343-2019-YMCH-CONTA-OADM-PERPG-GR.MOQ, Informe N° 068-2019-UF-GEINFRA/PERPG-GR.MOQ, Memorandum N° 552-2019-GEPRODA/PERPG-GR.MOQ, Informe N° 284-2019-OPP-PERPG/GR.MOQ, Informe N° 294-2019-OPP-PERPG/GR.MOQ, Memorandum N° 1054-2019-GG-PERPG/GR.MOQ, la Gerencia General del PERPG deriva expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para la Proyección de Acto Resolutivo para Aprobación de la Directiva Para Procedimientos de las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a ocho (08) UIT.

CONSIDERANDO: Que, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande, es un organismo creado por D.S. N° 024-87-MIPRE, como órgano desconcentrado del INADE por D.S. N° 033-2003-VIVIENDA, es transferido al Gobierno Regional de Moquegua, incorporándose a su estructura orgánica por Ordenanza Regional N° 004-2004-CR/GRM y a través de la R.E.R. N° 028-2005 de fecha 10 de enero del 2005, se crea la unidad Ejecutora 002 Proyecto Especial Regional Pasto Grande y a través del Artículo 83-a° del ROF del Gobierno Regional Moquegua, se le confiere autonomía económica, técnica, administrativa y financiera, dentro del pliego del Gobierno Regional Moquegua.

Que, de conformidad a lo establecido en el art. 30 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, Aprobado por Resolución Ejecutiva N° 817-2010-GR.MOQ, del 20 de Setiembre del 2010, indica que la Gerencia de Infraestructura es el órgano de Línea encargado de programar, dirigir, ejecutar y supervisar la correcta ejecución de las obras del PERPG, haciendo cumplir las exigencias técnicas, financieras y administrativas de los expedientes técnicos propios de los procesos de licitaciones y concurso públicos, así como la ejecución de las obras bajo las diferentes modalidades que permita la ley, y de la supervisión de las mismas;

Que, de conformidad de lo establecido en el art. 14 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande Aprobado por Resolución Ejecutiva N° 817-2010-GR.MOQ, del 20 de Setiembre del 2010 el cual indica que la Gerencia General, es el Órgano Ejecutivo de mayor nivel jerárquico del PERPG, responsable de velar por el cumplimiento de sus objetivos, metas, planes, programas y actividades de acuerdo con la política impartida por el Consejo Directivo.

Que, el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, establecen que están sujetos a Supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de su 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, mediante Informe N° 001-2019-AMA/OPP-PERPG/GR.MOQ, de fecha 21 de octubre del 2019, el Responsable del Plan de Trabajo S.C.I. PERPG, remite la propuesta de DIRECTIVA PARA PROCEDIMIENTOS DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UIT EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE.

Que, con Memorandum Circular N° 021-2019-OPP-PERPG/GRM.MOQ, de fecha 22 de Octubre del 2019, la Oficina de Planificación y Presupuesto remite Propuestas de Directiva Para Procedimientos de las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o

N° : 009-2020-GG-PERPG/GR.MOQ

Fecha : 10 de enero del 2020

Inferiores a ocho (08) UIT, a la Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Proyecto y Desarrollo Agrícola así como a la Oficina de Administración para la correspondiente revisión, evaluación, aporte y observaciones, las mismas que serán tratadas en una reunión de trabajo respecto a aspectos relevantes de la presente directiva.

Que, con Informe N° 343-2019-YMCH-CONTA-OADM/PERPG-GR.MOQ, de fecha 25 de octubre del 2019, la Jefa de la Oficina de Contabilidad, remite aporte a la Directiva para Procedimientos de las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a ocho (08) UIT.

Que, mediante Informe N° 068-2019-UF-GEINFRA/PERPG-GR.MOQ, de fecha 25 de octubre del 2019, el responsable de la Unidad Formuladora emite Opinión sobre la propuesta de Directiva Para Procedimientos de las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a ocho (08) UIT, la misma que es elevada a la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola

Que, con Memorándum N° 552-2019-GEPRODA/PERPG-GR.MOQ, de fecha 28 de octubre del 2019, la Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola remite a la Oficina de Planificación y Presupuesto el informe de Opinión sobre Propuesta de Directiva Para Procedimientos de las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a ocho (08) UIT.

Que, mediante Informe N° 284-2019-OPP-PERPG/GR.MOQ, de fecha 13 de diciembre del 2019, la Oficina de Planificación y Presupuesto remite la Opinión Favorable para la Aprobación de la Directiva Para Procedimientos de las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a ocho (08) UIT.

Que, con Informe N° 294-2019-OPP-PERPG/GR.MOQ, de fecha 27 de diciembre del 2019, la Oficina de Planificación y Presupuesto remite a la Gerencia General del PERPG la Opinión Favorable de las Áreas Usuarias y oficinas administrativas para la Aprobación de la Directiva Para Procedimientos de las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a ocho (08) UIT, que a continuación se detallan:

- Ing. Cesar Wilson Flores Ramos - Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola
- Ing. Nelson Ángel Luiz Rosado - Gerencia de Infraestructura.
- Abg. Geanfranco Calderón Cohaila - Oficina de Abastecimiento
- C.P.C. Melisa Ana Mamani Lazo – Oficina de Tesorería
- C.P.C. Yanira Miguelina Córdova Huarache – Oficina de Contabilidad
- C.P.C. Milagros M. Silva Gómez – Oficina de Control Patrimonial.
- Sr. Miguel Ángel Deza Ortiz – Encargado de Almacén

Que, mediante Memorándum N° 1054-2019-GG-PERPG/GR.MOQ, de fecha 27 de diciembre del 2019, la Gerencia General del PERPG deriva expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica para la Proyección de Acto Resolutivo para Aprobación de la Directiva Para Procedimientos de las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a ocho (08) UIT.

Que, en merito a la Resolución Ejecutiva Regional N°205-2019-GR/MOQ, de fecha 02 de MAYO del 2019 que designa al Gerente General del PERPG y en uso de las atribuciones conferidas por los literales l) del artículo 15° del manual de operaciones del proyecto especial regional pasto grande aprobado por resolución ejecutiva regional N° 817-2010-gr-moq del 20.09.2010 y el literal l) del artículo 9° del manual de organización y funciones del PERPG aprobado mediante resolución presidencial N° 06-2013-P-CD-PERPG/GR.MOQ, de fecha 27/05/2013.

N° : 009-2020-GG-PERPG/GR.MOQ

Fecha : 10 de enero del 2020

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 002-2019-GG-PERPG-GRM/OPP, para Procedimientos de las Contrataciones de Bienes y Servicios Iguales o Inferiores a ocho (08) UIT.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR que la oficina de Administración proceda a la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (www.pastogrande.gob.pe).

ARTICULO TERCERO: DISPONER, la notificación inmediata de la presente, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola, Oficina de Administración, Oficina de Presupuesto y Planificación, para su respectivo conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
Proyecto Especial Regional Pasto Grande
NG. DR. D EUSEBIO ESPINOZA ARAZA
GERENTE GENERAL

	DIRECTIVA PARA "PROCEDIMIENTOS DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UIT EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE-PERPG"						
	CÓDIGO: Directiva N° 002-2019-GG-PERPG-GRM/OPP.						
	ELABORADO POR: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO						
	ÁREAS INVOLUCRADAS: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO						
	FECHA DE APROBACIÓN:	30-12-2009	FOLIOS	9	ANEXOS	1	PAGINAS
SUSTITUYE:	"Directiva que regula el trámite del Requerimiento y Procedimientos a seguir por el área de Abastecimientos del PERPG"			APROBADO POR:	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 121-2009-PERPG/GR.MOQ		

I. OBJETIVO

Normar procedimientos para fortalecer la adecuada aplicación de la etapa de programación que permitirá determinar la etapa de preparación y ejecución para las contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT y lograr atender de manera oportuna las necesidades requeridas por las diferentes Oficinas, Áreas y Unidades Orgánicas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, estipulando las disposiciones para la atención de requerimientos de bienes y servicios contemplados en el literal a) del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, estableciendo los procedimientos a seguir para regular, los requerimientos de bienes y servicios, ejecución y conformidad de la prestación de las contrataciones de las Áreas Usuarias.

II. FINALIDAD

La Presente Directiva tiene por finalidad, lograr una eficiente y adecuada atención de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Oficina de Logística, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la transacción, a fin de que se realicen dentro de los plazos razonables, con los principios de moralidad, eficiencia y transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios, los cuales están regulados en la Ley N° 30225 y su Reglamento, con el propósito y en función de la responsabilidad de salvaguardar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos asignados en cada ejercicio presupuesta!

III. BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado,
- Decreto Legislativo 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 82-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las Oficinas, Áreas y Unidades Orgánicas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, así como vinculante a los funcionarios y servidores que ejercen función pública bajo cualquier tipo de relación contractual con la Entidad, cuando formulen sus requerimientos, así como para la Oficina de Administración o quien haga sus veces y el área de abastecimientos, quién efectúa la contratación.

Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente Directiva:

- Las compras por Caja Chica las mismas que se regulan por sus propias normas.
- Las contrataciones realizadas por la modalidad de Encargo a los trabajadores de la Institución autorizados por el funcionario competente, bajo las normas de tesorería.
- La contratación de bienes y servicios que son ofertados a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco administrado por el OSCE.
- Los procesos de contratación que se encuentren regulados por la Ley N° 30225 y su reglamento.
- La presente Directiva no será aplicable en los casos de desabastecimiento, por caso fortuito y/o fuerza mayor.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El área de Abastecimientos es el Órgano Encargado de las Contrataciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, y, por tanto, es la única responsable de ejecutar todos los actos administrativos y actos de la Administración necesarios para la adquisición de bienes y contratación de servicios para la Entidad.
- 5.2 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (08 UIT) son aquellas que se realizan mediante acciones directas, no programables en el Plan Anual de Contrataciones-PAC, que se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, de conformidad con lo señalado en el literal a) del numeral 5.1, artículo 5, de la Ley de Contrataciones del Estado, excluidas del ámbito de aplicación, pero sujetas a supervisión por parte de la OSCE; en ningún caso, las Oficinas, Áreas y Unidades Orgánicas del PERPG, podrán optar por este procedimiento de contrataciones de bienes y servicios, con la finalidad de evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado, ya que estarían transgrediendo la prohibición de fraccionamiento de las contrataciones.
- 5.3 Es responsabilidad de las Oficinas, Áreas y Unidades Orgánicas del PERPG, verificar previamente que la adquisición directa del bien y/o servicio no se requiera de manera continua o periódica por un plazo que no supere el año fiscal, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, siendo esto verificado por el área de Abastecimientos (artículo 20° de la Ley 30225), la cual deberá determinar los procedimientos de selección correspondientes; en caso de agrupación de varios bienes, servicios en general o consultorías distintos pero vinculados entre sí, podrán solicitarse su contratación por paquetes.
- 5.4 La formalización o perfeccionamiento de las contrataciones de bienes o servicios por montos de hasta ocho (08) UITs, se realizarán con la

emisión de la orden de compra u orden de servicio. Facultándose de ser conveniente por la firma de un contrato, donde se contemple garantías de cumplimiento y entre otros.

- 5.5 Todas las áreas y Unidades Orgánicas del PERPG, son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios, los cuales deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades por un Periodo Anual y en el Plan Operativo Institucional, definiendo con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones, acompañados de los Términos de Referencia-TDR y las Especificaciones Técnicas-EETT, debidamente visadas con sellos, firmas y post firmas por los jefes, encargados y/o responsables de Oficinas, Áreas y Unidades Orgánicas del PERPG. De requerirse bienes y/o servicios no programados en el Cuadro de Necesidades o en el Plan Operativo Institucional deberán solicitar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la autorización de la habilitación de marco presupuestal, previo a su envío a la oficina de Administración, bajo responsabilidad.
- 5.6 Las Oficinas, Áreas y Unidades Orgánicas del PERPG, que requieran bienes y/o servicios programados y no programados en sus Cuadros de Necesidades, deberán solicitarlos con la justificación del requerimiento dentro de los cinco primeros días de cada mes, con la autorización del responsable de la Oficina de Administración al área de Abastecimientos, la cual realizará la verificación, cotización del bien o servicio, adjuntando la Certificación de Crédito Presupuestal.
- 5.7 Queda prohibida la contratación de bienes o servicios que no conlleven cumplimiento de los objetivos institucionales y que contravengan a las medidas de racionalidad y austeridad del gasto público.
- 5.8 Los requerimientos deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación del servicio y/o adquisición del bien, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, por tanto, excepcionalmente se admitirán regularizaciones previa

determinación de la responsabilidad administrativa del solicitante y del que aprueba.

- 5.9 Todo proveedor en las contrataciones que sean menores o iguales a ocho (08) UITs, tiene como requisito estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo que el monto a contratar sea menor o igual a un (01) UIT.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

6.1 De la Solicitud de contratación de bienes y servicios y Determinación de Especificaciones Técnicas (EETT) y Términos de Referencia (TDR):

- a) Las áreas usuarias solicitaran sus necesidades en atención a la programación de su Cuadro de Necesidades mediante la elaboración del requerimiento en el Sistema de abastecimiento, para la contratación de bienes y servicios, las cuales deberán ser elaboradas obligatoriamente a través del Formato **(Anexo 01)**, que se adjunta a la presente directiva, con los informes respectivos de los órganos y unidades orgánicas, debidamente firmados y autorizados, asumiendo responsabilidad por cada ítem solicitado, precisándose lo siguiente:

- 1) Código.
- 2) Descripción del bien y servicio.
- 3) Unidad de medida.
- 4) Cantidad.
- 5) Lugar y Plazo de ejecución de la prestación.
- 6) Forma de Pago.
- 7) Garantía (de ser el caso).
- 8) Señalar en Documentos los anexos que se adjunta como: Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas según corresponda.
- 9) Algunas Consideraciones de ser al caso como (Condiciones de Operación, embalaje, rotulado o etiquetado, reglamentos

técnicos, Sanitarias, visita, pruebas de puesta en funcionamiento, soporte técnico, capacitación, Declaratoria de Viabilidad).

La Solicitud de Contratación de bienes y servicios debe presentarse con diez (10) días de anticipación de la fecha de programación establecidos en los Cuadros de Necesidades de cada usuario; dependiendo del nivel de complejidad del bien o servicio a contratar, el área usuaria deberá solicitar con una anticipación de hasta treinta (30) días calendario, a fin de cumplir con los objetivos programados por las área y unidades orgánicas del PERPG; este mismo procedimiento se aplicara para las Necesidades no Programadas, de las Áreas Usuarías.

En caso de proyectos de inversión pública y actividades de mantenimiento, el residente del proyecto o responsable de la Ficha de Mantenimiento, deberá adjuntar a sus requerimientos el listado de insumos y presupuesto analítico del expediente técnico o ficha de mantenimiento según corresponda, a efectos de que el área de Abastecimientos lleve el control de lo solicitado.

- b) Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia deben sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio o consultoría requerida y su costo total. Por lo que, se debe evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores, en concordancia con los principios de la administración pública y de las contrataciones.
- c) Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia debe incluir exigencias previstas en Leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, normas de seguridad, ambiental de ser el caso.
- d) Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de los requerimientos, según sea el caso, deberán elaborarse considerando las siguientes características y condiciones:

Bienes (ver Anexo N° 02)

- 1) OFICINA o ÁREA QUE REQUIERE BIEN:
- 2) DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN:
- 3) OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:
- 4) FINALIDAD PÚBLICA: (Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación).
- 5) DESCRIPCIÓN DEL BIEN REQUERIDO:
- 6) ÍTEM DESCRIPCIÓN CANTIDAD UNIDAD DE MEDIDA
- 7) DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:
- 8) CARACTERÍSTICAS: (Condiciones de Operación)
- 9) PERFIL DEL PROVEEDOR: (Requisitos de Calificación del Postor)
- 10) PLAZO DE ENTREGA:
- 11) LUGAR DE ENTREGA y LUGAR DE INSTALACIÓN DEL BIEN (de ser el caso):
- 12) FORMA DE ENTREGA:
- 13) SISTEMA DE CONTRATACIÓN:
- 14) GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN:
- 15) PRESTACIONES ACCESORIAS (de ser el caso):
- 16) FORMA DE PAGO:
- 17) CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN:
- 18) REAJUSTE DE PRECIOS:
- 19) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:
- 20) PENALIDADES:
- 21) RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS:
- 22) OTRAS CONDICIONES ADICIONALES:

Servicios Generales o de Consultorías (Anexo N° 03)

- i. OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:
- ii. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO/CONSULTORÍA:
- iii. OBJETIVO DEL SERVICIO / CONSULTORÍA:
- iv. FINALIDAD PUBLICA:
- v. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O CONSULTORÍA A REALIZAR:

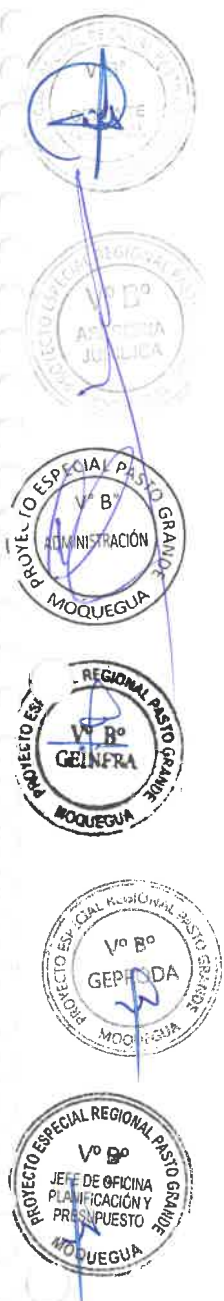
(Indicar la descripción básica del servicio requerido)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

- a. LUGAR DE EJECUCIÓN: *(consignar lugar en donde se ejecutará la prestación)*
- b. ACTIVIDADES Y/O PLAN DE TRABAJO: *(Detalle de Procedimientos a seguir)*
- c. PRODUCTO A OBTENER: *(Entregables)*
- d. REQUISITOS Y PERFIL QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:
(Requisitos de Calificación del Postor)

- vi. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO O CONSULTORÍA:
- vii. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO O CONSULTORÍA:
- viii. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:
- ix. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO:
- x. FORMA DE PAGO:
- xi. PRESTACIONES ACCESORIAS (de ser el caso):
- xii. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
- xiii. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:
- xiv. PENALIDADES:
- xv. SUPERVISIÓN Y/O MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN:
- xvi. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS:
- xvii. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES:

- e) Para describir los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas, nombres comerciales diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripciones que orienten o inclinen la adquisición o contratación de determinada marca, fabricante o tipo de producto específico. Si el requerimiento consiste en la adquisición de algún bien, pieza, accesorio o parte de un equipo o maquinaria. Excepcionalmente podrá incluirse en las especificaciones técnicas del mencionado bien la marca del equipo o maquinaria al cual pertenece, con la finalidad de optimizar su funcionamiento.
- f) En caso de gastos imprevistos excepcionalmente podrán tramitarse requerimientos fuera de los plazos establecidos, debiendo contar con la sustentación que amerite y la autorización de la jefatura inmediata superior del área usuaria y la Oficina de Administración, sin perjuicio de las sanciones administrativas pertinentes.
- g) Cuando se trate de contrataciones de bienes y/o servicios informáticos, de comunicaciones y/o especializados, se debe adjuntar a las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia el Informe Técnico de Evaluación o visto bueno encargado de informática y/o especialista en la materia. En dicho informe se deben determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°28612 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.
- h) Cuando se trate de computadoras personales (escritorio o portátiles), el requerimiento y las especificaciones técnicas deben requerirse por componentes, así mismo debe incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por el PERPG, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°076-2010-PCM.
- i) Para la contratación de servicios de alquiler de maquinaria, equipos y vehículo o servicios de consultorías, los términos de referencia deberán estar debidamente justificados, adjuntando toda la documentación complementaria para la contratación de lo requerido y solicitar todos los Seguros que correspondan, en caso de los contratos alquileres que cuenten con sub arrendamiento deberán ser formaliza notarialmente.

- 
- j) Todos los requerimientos de bienes y/o servicios requieren de términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda.
 - k) Los requerimientos con cargo a Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, serán solicitados por el Residente del Proyecto o Encargado del Mantenimiento respectivamente, debiendo ser aprobado y autorizado con la firma del Supervisor o Inspector o el que haga sus veces.
 - l) En caso de requerimientos de Estudios de Pre-inversión, correspondiente a un determinado Plan de Trabajo debidamente aprobado, deberán contar con sus respectivos Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas según sea el caso.
 - m) En ningún caso se tramitarán solicitudes de contratación de servicios y adquisición de bienes extemporáneos, ni aquellos que sean presentados en otras Oficina que no sea por la oficina de Administración, área de abastecimientos.
 - n) En toda la fase de tramitación por los funcionarios competentes, se verificará las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y otras condiciones de acuerdo a sus competencias, no debiendo superar en cada una de ellas los dos (02) días hábiles como máximo.
 - o) En caso de advertirse la omisión, incongruencia o imprecisión en algunos aspectos, se DEVOLVERÁ el requerimiento al área usuaria a fin que efectué las precisiones y/o modificaciones necesarias.

6.2 DE LAS COTIZACIONES.

- a. Recibido el requerimiento de Bienes y/o Servicios cuyo valor estimado sea menor o igual a 8 UIT, será derivado al área de Abastecimientos para que revise el requerimiento y en base a formato de Solicitud de Cotización (Anexo N° 04), se realizarán las indagaciones del mercado a efectos de determinar el valor de la contratación del bien o servicio.
- b. Adicionalmente para establecer el valor de la contratación del bien o servicio, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Considerar a proveedores (local o nacional) del rubro, cuya actividad principal se relacione con el objeto de contrataciones.
 - ✓ El proveedor pueden ser persona natural o jurídica.

- ✓ Para el caso de venta de bienes, el proveedor debe contar con Licencia de Funcionamiento a efectos de brindar confiabilidad en la adquisición.
- ✓ El proveedor debe contar con RNP vigente, salvo en aquellas contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.).
- ✓ Obtener el costo del bien o servicio a contratar teniendo en cuenta que cumpla o supere los requerimientos técnicos mínimos solicitados en las Especificaciones Técnicas o Términos de referencia.
- ✓ Elegir el mejor precio, que cumpla las especificaciones técnicas solicitada por el área usuaria, en el Cuadro Comparativo (Anexo N° 05) según, corresponda.
- ✓ Luego de determinar el valor estimado, si este presenta un incremento, deberán comunicar al área usuaria antes de continuar con el trámite de contratación, para su aprobación y conocimiento respectivo.

- c. La Solicitud de Cotización (Anexo N° 04), se podrá hacer llegar a los proveedores vía web, correo electrónico, vía fax u otro medio de comunicación. Para tal efecto, los postores presentarán sus cotizaciones en el que deberán consignar obligatoriamente la siguiente información: razón social, domicilio fiscal, R.U.C. número telefónico. persona de contacto, correo electrónico (que será válida hasta la culminación de la etapa de ejecución contractual) detalle del servicio y/o producto ofertado (marca), plazo de entrega, garantía comercial en caso de bienes, validez de propuesta, entre otros datos necesarios para su evaluación.
- d. Los requerimientos de bienes y/o servicios por montos hasta 02 UIT podrán ejecutarse con una (01) cotización siempre y cuando el proveedor cumpla con los requerimientos mínimos de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria. El plazo máximo para la atención de dicha contratación es de dos (02) días hábiles, computándose a partir del día siguiente de recepcionado el requerimiento por la Oficina de Abastecimientos.
- e. Los requerimientos de bienes y/o servicios por montos mayores a dos (02) UIT hasta ocho (08) UIT deberán contar con dos (02)

cotizaciones validas como mínimo. El proveedor deberá adjuntar a su cotización su constancia de RNP, Ficha Técnica del bien indicando la marca y procedencia de corresponder, Oferta Económica, documentos de Habilitación (de ser el caso), Experiencia del proveedor (facultativo) y demás documentación que se solicite en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia a fin de acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos solicitados, de no presentarse se procederá a descalificar su propuesta. El plazo máximo para la atención de dicha contratación es de tres (03) a cinco (05) días hábiles, computándose a partir del día siguiente de recepcionado el requerimiento por el Cotizador del área de Abastecimientos.

f. El postor deberá presentar en el área de Abastecimientos la siguiente documentación:

1) Declaración Jurada de datos del proveedor (Anexo N° 06), la misma que contendrá las siguientes declaraciones:

- ✓ NO participo en ningun acto que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a la ley N° 26771.
- ✓ NO tengo antecedentes Penales y/o Judiciales.
- ✓ NO tengo en el Registro de Adeudos Alimenticios del Poder Judicial – REDAM según Ley N° 28970.
- ✓ NO estoy en los registros de servidores Sancionados por la PCM - RSSND
- ✓ NO configurar un acto de doble Remuneración según el artículo 3 de las ley 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ NO estar sancionado por la contraloría y OSCE
- ✓ NO conocer los impedimentos mencionados en el articulo 11 de la ley de contrataciones

g. Así también el proveedor deberá presentar en el área de Abastecimientos la siguiente documentación:

1.- DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN (Anexo N° 07), la misma que contendrá las siguientes declaraciones:

SI autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

- ✓ Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta (cotización).
- ✓ Citación para la aplicación del criterio de desempate.
- ✓ Aplicación de penalidades y respuesta de solicitudes de ampliaciones de plazo.
- ✓ Solicitud de observaciones durante la ejecución contractual.
- ✓ Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para ejecutar la prestación previa notificación de orden de compra/servicio.
- ✓ Respuesta de cualquier actividad que date del procedimiento de contratación.

- h. Excepcionalmente, aquellos requerimientos de bienes o servicios por los cuales existan restricciones en el mercado local o cuyas especificaciones técnicas sean sofisticadas o especiales, podrán demandar un tiempo adicional razonable para su atención, (máximo 10 días hábiles)
- i. El Área Abastecimientos a través del personal designado o contratado bajo cualquier modalidad de contratación (Responsable de Cotizaciones y/o Cotizador) recepcionará las cotizaciones. luego registrará la información sistema de Abastecimientos y elaborará el "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" (Anexo N° 05), dentro del plazo de un (02) días hábiles. bajo responsabilidad.
- j. Las cotizaciones o proformas recepcionadas en físico o por vía e-mail deberán contar con firma y sello del proveedor en cada una de las hojas, así mismo deben contar con el sello de recepción del área de Abastecimientos. En cotizaciones mayores a una (01) UIT, recepcionadas vía e-mail, deberá imprimirse el correo de recepción.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- k. En caso de bienes y/o servicios especializados, el área de abastecimientos solicitará de forma directa al área usuaria o al área técnica correspondiente, para que evalúen si el bien o servicio ofertado por el proveedor cumplen con los requerimientos técnicos mínimos y en base a ello la esta área (abastecimientos), adjudique la buena pro a la mejor propuesta.
- l. Excepcionalmente, se podrá adquirir directamente el bien o servicio, siempre que la propuesta del proveedor cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, debiéndose adjuntar un cuadro detallado de las invitaciones cursadas a los proveedores y demostrando sobre las invitaciones que no fueron atendidas, en el plazo máximo de cinco (05) días calendarios, lo cual garantice el cumplimiento de los requerimientos realizados por las áreas técnicas o áreas usuarias.
- m. Se considerarán válidas las cotizaciones de los proveedores referidos a la Actividad objeto de contratación y que se encuentren en estado "Activos" y condición de "Habidos" de acuerdo a su registro en la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.

6.3 DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS O PROFORMAS.

- a) Una vez presentada la propuesta u oferta por el proveedor, se verificará la documentación requerida en Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, para luego proceder a la evaluación según condiciones mínimas requeridas.
- b) Determinada la Buena Pro, a través del Cuadro Comparativo de Cotizaciones, determinada por el cotizador, se justificará el criterio de adjudicación (menor precio, calidad, menor plazo de entrega, etc). lo cual deberá estar aprobada por el especialista en Abastecimientos.
- c) En caso que dos (02) o más propuestas quede empate por adquisiciones o contrataciones de servicios, el área de abastecimientos determinará la Buena Pro por sorteo.
- d) En caso el procedimiento de contratación sea declarado desierto por no quedar ninguna propuesta válida, se deberá realizar una nueva convocatoria para un nuevo procedimiento de contratación.

- e) El otorgamiento de la Buena Pro se formaliza con la notificación y recepción de la Orden de Compra y/o Servicio según sea el caso, a través del correo electrónico del proveedor o por otro medio de recepción comprobable.

6.4 DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

Para el caso de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios menores o iguales a ocho (8) UIT, las adjudicaciones podrán efectuarse de manera directa, a las certificaciones de crédito presupuestal, el cual forma parte del expediente adjuntado por el área usuaria, conforme a lo establecido mediante DIRECTIVA N° 01-2017-PERPG-GR.MOQ. "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, APROBACIÓN Y EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y LA EJECUCIÓN DEL GASTO", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 133-2017-GG-PERPG-GR.MOQ.

6.5 DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO.

- a) Contando con la Certificación, el girador elaborará la Orden de Compra o de Servicios a nombre del proveedor al cual se le adjudicó la Buena Pro según corresponda, en el sistema de abastecimientos y realizará la Fase de compromiso, así como el registro del compromiso anual y mensual en el SIAF, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles. Una vez generada la Orden, para lo cual se adjuntará al expediente de contratación copia de los siguientes documentos:

- ✓ Requerimiento
- ✓ Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia
- ✓ Solicitudes de Cotizaciones
- ✓ Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- ✓ Ficha RUC
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (en caso de ser mayor a 1 UIT)
- ✓ Otros

b) Los documentos que sustenten el cumplimiento de los requerimientos técnicos o especificaciones técnicas mínimas (catálogos, hoja de vida, otros documentos sustentatorios) que constituirán el "Expediente de Contratación", deberán estar Debidamente firmados por el Responsable de Cotizaciones o Cotizador y el responsable de Adquisiciones. Los documentos originales quedaran bajo custodia en el archivo del área de abastecimientos.

c) En la Orden de Compra u Orden de Servicios se deberá considerar las condiciones que exige la prestación, como:

- ✓ Forma de entrega (de ser el caso)
- ✓ Plazo de entrega o de ejecución (en días calendarios)
- ✓ Lugar de Entrega
- ✓ Tipo de procedimiento de selección (de ser el caso)
- ✓ Penalidades (de ser el caso)
- ✓ Otros aspectos que se consideren relevantes.

Atendiendo a la naturaleza o complejidad de los contratos, el área de abastecimientos podrá optar por formalizar la contratación mediante un contrato y su afectación fase compromiso (SIAF) mediante Orden de Compra o de Servicio según corresponda.

- d) Dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de autorizado el registro de compromiso mensual en el SIAF, el área de abastecimientos procederá a notificar al proveedor la Orden de Compra y/o Servicio según sea el caso, para la ejecución de la prestación conforme las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- e) El cómputo del plazo se considerará a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la fecha de notificación de la orden de compra y/o servicio según corresponda, la notificación se realizará a través del correo electrónico consignado en su solicitud de cotización o por otro medio de recepción comprobable.
- f) En el caso de adquisiciones de bienes con cargo a Proyectos de inversión pública o actividades de mantenimiento, el área de abastecimientos, remite una copia de la Orden de Compra al Área Usuaria para la

recepción de los bienes respectivos, siendo responsable de verificar las condiciones generales de oferta del proveedor ganador (cantidad, dimensiones, modelo, marca, serie, etc.) y cumplimiento total de las especificaciones técnicas requeridas, dejando constancia de la recepción con la firma respectiva en el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), consignando nombres y apellidos, fecha de recepción y cargo del recepcionante, en caso de que el área usuaria requiera copia del expediente, deberá acercarse al área de abastecimientos para que le sea proporcionada, a fin de que se saque las copias respectivas.

- g) Para el registro patrimonial, antes de su salida de almacén, todos los Bienes adquiridos que se encuentren en el Catálogo de Bienes Nacionales de la SBN, deberán consignar en la Guía de Remisión, marca, modelo, número de serie, color, medidas o dimensiones, tipo de material de construcción u, otras especificaciones necesarias para su registro, según corresponda.
- h) En el caso de servicios, el área de Abastecimientos remitirá la Orden de Servicio adjunto al expediente de contratación al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la posterior emisión de la conformidad respectiva.
- i) Para contratación de servicios de consultoría o cualquier servicio que considere responsabilidad y productos a entregar mayores o iguales a cuatro (04) UIT y menores o iguales hasta 8 UIT, el plazo para la suscripción y notificación del contrato se realizará en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- j) El contrato será elaborado por el Área de abastecimientos y suscrito por la Oficina de Administración, dentro del mismo plazo de emisión de la orden de servicio. Previamente a la suscripción del contrato, el Proveedor del servicio de consultoría deberá presentar el Certificado de Habilitación Profesional vigente desde el inicio hasta la culminación de la ejecución contractual.

6.6 DE LA CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SOBRE LA CONFORMIDAD DE BIENES.

- a) Para bienes menores e iguales a ocho (08) UIT con cargo a actividades (Gestión Administrativa), la conformidad total o parcial será tramitada dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles bajo responsabilidad por el perjuicio que podría acarrear a la entidad, previa presentación de la factura (la emisión de esta deberá ser el mismo día o posterior al internamiento del bien), guía de remisión y copia de la orden de compra por parte del proveedor al encargado de almacén, adjuntando dicha documentación al expediente de contratación. Donde la Guía de Remisión, el mismo que será firmado por el encargado de almacén, y en señal de conformidad de los bienes requeridos, se adjuntará el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), firmada y sello post firma del área usuaria.
- b) Para el caso de adquisición de bienes menores e iguales a ocho (08) UIT con cargo a Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, se remitirá la factura (la emisión deberá ser el mismo día o posterior a internamiento del bien), guía de remisión y copia de la orden de compra al encargado de almacén central, presentada por el proveedor, en los casos de entrega de bienes en almacén de Obra, la guía de remisión será firmada, adicionalmente por el almacenero (a) de obra; así mismo en señal de conformidad, el encargado de Almacén central adjuntará el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), firmada y sello post firma del área usuaria ; consignado la fecha de recepción.
- c) El responsable del Almacén firmará y sellará la Orden de Compra - Guía de Internamiento y Guía de Remisión (de corresponder), previa verificación de la documentación señalada en párrafos precedentes según corresponda.
- d) Las adquisiciones de bienes informáticos o de comunicaciones, adicionalmente el encargado de Informática del PERPG, procederá a emitir un Informe Técnico de la verificación, documento que formará parte del expediente para su trámite de pago respectivo.

- e) El Área Usuaria es la responsable del cumplimiento de los plazos establecidos para el otorgamiento de la conformidad de bienes, cuyo incumplimiento y retraso ocasionados serán derivados al órgano competente para la determinación de responsabilidades correspondientes.

SOBRE LA CONFORMIDAD DE SERVICIOS

1. Para servicios menores e iguales a ocho (08) UIT con cargo a actividades (Gestión Administrativa), la conformidad total o parcial será elaborada por el área usuaria luego de concluido el servicio conforme a los términos de referencia, dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles bajo responsabilidad por el perjuicio que podría acarrear a la entidad, para luego sé derivada a área de abastecimientos.
2. Para el caso de servicios menores e iguales a ocho (08) UIT con cargo a Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, la conformidad total o parcial será elaborada por el Residente del proyecto y validada por el Inspector o Supervisor del proyecto o el que haga sus veces luego de concluido el servicio conforme a los términos de referencia, teniendo un plazo máximo de dos (02) días hábiles de culminada la prestación de servicio, bajo responsabilidad por el perjuicio que podría acarrear a la entidad; para luego ser remitido a la Gerencia de Infraestructura y/o Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola, con la finalidad de refrendar las conformidades otorgadas por su personal a cargo procediendo a las firmas correspondientes; precisando los nombres, apellidos y cargos del funcionario responsable que brinda la conformidad.
3. El área usuaria deberá firmar y sellar la Orden de Servicio en señal de conformidad, adjuntando la documentación que acredite la prestación total o parcial del servicio realizado, conforme se establezca en términos de referencia.
4. En las contrataciones de servicios informáticos superiores a una (01) U.I.T. (reparaciones y mantenimientos) o de comunicaciones,

corresponde otorgar la conformidad el Área Usuaria, validado con informe del responsable de Informática, por ser el área técnica competente, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles.

5. En las prestaciones de servicios como confecciones, mantenimiento, construcción, reparación, fabricación y otros con cargo a Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, se adjuntará a la conformidad, fotografías que evidencien el proceso de ejecución del servicio (inicio y término) sin excepciones. De darse el caso en servicios similares con cargo a actividades de gestión administrativa, se adjuntará un panel fotográfico similar debidamente firmado por el residente y supervisor o el que haga sus veces.
6. En caso de presentarse situaciones ajenas al proveedor que pudieran generar retrasos en el cumplimiento de la entrega de bienes o la prestación del servicio, debidamente comprobados, se deberá reprogramar oportunamente el plazo de ejecución, a solicitud del proveedor, previa autorización por parte del área usuaria o Residente del proyecto y supervisor, bajo responsabilidad. Dicha solicitud deberá ser resuelta en el plazo de diez (10) días hábiles de recepcionado, para lo cual el área de abastecimientos, correrá traslado al área usuaria de dicha solicitud para efectuar de que se pronuncie técnicamente, bajo responsabilidad.
7. El área de abastecimientos dentro del plazo de dos (02) días hábiles de recepcionado el documento de sustentación de la ampliación de plazo; a través de Carta suscrita, por el Jefe de Administración notificará al correo brindado por el proveedor.
8. Para el trámite del pago de la orden de servicio con cargo a actividades (Gestión Administrativa) ; Proyectos de Inversión Pública y Actividades de Mantenimiento, el proveedor presentará a mesa de partes de la Gerencia General con atención al Área Usuaria, la carta de culminación de servicio, resumiendo las actividades realizadas y/o servicios brindados a la Entidad, adjuntado el comprobante de pago autorizado por la SUNAT y el producto (entregable) de ser el caso y toda aquella documentación sustentatoria que acredite haber realizado el servicio, todo estos

documentos deberán contener la firma del contratista, el responsable del Área Usuaria y Supervisor de ser el caso.

9. El Área Usuaria es la responsable del cumplimiento de los plazos establecidos para el otorgamiento de la conformidad de servicios, cuyo incumplimiento y retrasos ocasionados serán derivados al órgano competente para la determinación de responsabilidades correspondientes.

6.7 EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

Del incumplimiento para las contrataciones de bienes y servicios menores e iguales a ocho (08) U.I.Ts.

- a) En las contrataciones de bienes o servicios menores e iguales a ocho (08) UIT que incurran en incumplimiento o existan observaciones por incumplimiento de las condiciones contractuales, en el plazo de dos (02) días hábiles el área usuaria deberá comunicar al área de Abastecimientos.
- b) El área de Abastecimientos requerirá por escrito su cumplimiento, otorgándole al proveedor un plazo máximo de tres (03) días hábiles para que cumpla con la entrega o prestación o la subsanación de observaciones.
- c) Si posterior a la notificación, el proveedor o contratista no cumpla con sus obligaciones contractuales, en caso de servicios el área usuaria deberá informar al área de Abastecimientos para efectos de proceder a resolver el vínculo contractual, contenido en la Orden de Servicio o contrato según corresponda, vía documento, en caso de bienes, el responsable de Almacén deberá informar al área de Abastecimientos para proceder a resolver el vínculo contractual contenido en la Orden de Compra contrato, según corresponda, vía documento.
- d) De ser reiterativo el incumplimiento de sus obligaciones contractuales en la contratación de bienes y servicios, el área de

Abastecimientos lo INHABILITARA como de proveedor de la entidad, por el periodo de 06 meses y lo notificara por escrito, previa autorización de la Gerencia General.

- e) En caso que la Entidad incumpla con sus obligaciones esenciales el proveedor debe comunicar por escrito su incumplimiento en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el vínculo contractual en la Orden de Servicio o de Compra, según corresponda.

De las Penalidades para contrataciones mayores a una (01) UIT y menores e iguales a ocho (08) UIT.

Las penalidades, se aplicarán solamente a las contrataciones que supere una (01) U.I.T.; toda vez que el incumplimiento injustificado de la prestación del Servicio o Compra, de los proveedores que tengan adjudicadas este tipo de contrataciones, acarreará la anulación de la orden de servicio/compra, siguiendo el procedimiento establecido en los párrafos precedentes. de la presente directiva, sin eximirlos de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar; no habiendo lugar a reclamos posteriores por parte del proveedor, lo cual será comunicado al proveedor dentro de los plazos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444.

- a) El área de Abastecimientos es responsable de determinar la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento de plazos, salvo en el caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos.
- b) El área usuaria es la responsable de emitir la conformidad correspondiente adjuntando toda la documentación que acredite el cumplimiento de la obligación contractual conforme a la Información registrada en la conformidad; por ende, deberá precisar el cumplimiento de los plazos de ejecución
- c) Remitida la conformidad por el área usuaria, el área de abastecimientos procederá a evaluar, revisar y analizar el expediente de contratación.

- d) En caso de un retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse; esta penalidad será deducida del pago único, pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final de tratarse de una entrega o prestación única y/o entregas y prestaciones periódicas o parciales respectivamente. Esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y en la Orden de Servicio o Compra respectivo a emitirse.
- e) La penalidad se aplicará automáticamente para montos mayores a una (01) U.I.T. y menores o iguales a ocho (08) U.I.T., calculándose con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- ✓ Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F = 0.40$.
- ✓ Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- ✓ Para bienes y servicios: $F = 0.25$.

- f) En caso se evidencie incongruencias en el expediente de contratación en cuanto a los plazos de cumplimiento de la obligación contractual el área de abastecimientos comunicará a la jefatura de Administración para su evaluación y posterior remisión al órgano competente para la determinación de responsabilidades.
- g) Cuando el proveedor llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad se podrá disponer la resolución del vínculo contractual contenido en la

orden de compra o servicio, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante la remisión de una carta simple emitida por área de Abastecimientos, en caso de retraso injustificado.

- h) El área de Abastecimientos informará de los hechos a la Oficina de Administración para su trámite y ejecución de la penalidad.

6.8 DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- a) Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato, se resuelven mediante conciliación o arbitraje de derecho. Salvo acuerdo de parte sólo podrán ser sometidas a solución mediante la vía de conciliación bajo la Ley de Conciliación Extrajudicial, Ley N° 26872
- b) Las controversias pueden ser de la totalidad y/o parte de la ejecución del contrato.
- c) Se aplica en lo no regulado en esta Directiva, y de forma supletoria por la Ley N° 30225 y su reglamento.

6.9 DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Contratación de Bienes (Orden de Compra)

- a. Orden de Compra (debidamente firmada y registrada en el SIAF)
- b. Factura u otro comprobante de pago (legible, sin enmendaduras ni borrones).
- c. Guía de Remisión (legible, sin enmendaduras ni borrones) cuando corresponda, debidamente firmada por el Almacenero, Residente del proyecto, Supervisor o el que haga sus veces, en señal de conformidad de recepción.
- d. Para bienes mayores a 1UIT, conformidad de la prestación debidamente firmado y sellado por los responsables competentes.
- e. Informe técnico de verificación de bienes informáticos o del área competente especializada (de ser el caso).
- f. Informe de determinación de penalidad, (de ser el caso).

- g. Otra documentación complementaria referida al abastecimiento o condiciones contractuales como certificados sanitarios, garantías si corresponde, pruebas de control de calidad, etc.
- h. Carta de Autorización para el pago con abono en cuenta (CCI)
- i. Cuadro comparativo de cotizaciones firmado por el Responsable de Cotizaciones o quien haga sus veces y el visto bueno del especialista en abastecimientos y Administración.
- j. Cotizaciones debidamente firmadas en cada hoja por el proveedor y deben contar con el sello de recepción del área de Abastecimientos.
- k. Reporte (correo e-mail) de la notificación del envío de la solicitud de cotización. (de ser el caso)
- l. Copia Ficha R.U.C. de los postores.
- m. Requerimiento de Bienes y Especificaciones Técnicas.
- n. Carta del proveedor consignando su cuenta de detracciones, de corresponder.

Contratación de Servicios (Orden de Servicio)

- a) Orden de Servicio (debidamente firmada y registrada en el SIAF)
- b) Factura, Recibo por Honorario u otro comprobante de pago (legible, sin enmendaduras ni borrones).
- c) Conformidad de la prestación realizada, debidamente firmado y sellado por los responsables competentes.
- d) Informe Técnico de verificación y conformidad de área competente especializada, cuando corresponda.
- e) Informe de determinación de penalidad, de corresponder.
- f) Fotografías del servicio (antes y al término), de corresponder.
- g) Copia simple del Título Profesional, Grado Académico y Certificado de Habilitación original vigente (de acuerdo a los requisitos y perfil del contratista señalado en los Términos de Referencia), según corresponda.
- h) Copia de DNI, para servicios contratados con Personas Naturales
- i) Carta de culminación de servicio, adjuntando la documentación correspondiente, que justifique la prestación del servicio contratado.
- j) Carta de Autorización para el pago con abono en cuenta (CCI)

- k) En el caso de refrigerios, almuerzos, condecoraciones, recordatorios y otros similares se debe adjuntar la relación original de beneficiarios, firmada cuando corresponda.
- l) Otra documentación complementaria referida al servicio o condiciones contractuales, que pueden ser en físico o digital.
- m) Contrato de Consultoría en original, de corresponder.
- n) Hoja de Vida documentada del proveedor, de corresponder. Adicionalmente se deberá adjuntar la documentación que sustente el perfil requerido de forma suscrita.
- o) Cuadro comparativo de cotizaciones firmado por el Responsable de Cotizaciones o quien haga sus veces, y el visto bueno del especialista en abastecimientos y el jefe de Administración.
- p) Cotizaciones debidamente firmadas en cada hoja por el proveedor y deben contar con el sello de recepción área de abastecimientos.
- q) Reporte (correo e-mail) de la notificación del envío de la solicitud de cotización
- r) Copia Ficha R.U.C. de los postores.
- s) Requerimiento de Servicios y Términos de Referencia.

6.10 PAGO DE ORDEN DE SERVICIO O DE COMPRA

- 1) El área usuaria es responsable de remitir la conformidad dentro del plazo de 10 días calendarios, previo visto bueno de su jefe inmediato, a efectos de iniciar el trámite de pago.
- 2) La conformidad deberá estar referida únicamente a la recepción de los bienes y/o culminación total o parcial de servicios, en los términos pactados por la institución, la misma que deberá otorgarse mediante documento escrito, consignando la frase "SE OTORGA LA CONFORMIDAD", no se constituye ratificación ni conformidad respecto de cualquier otra declaración o información adicional contenida en el documento en que se consigna.
- 3) El área de Abastecimientos es responsable de revisar que toda la documentación se encuentre conforme a las disposiciones emanadas, para luego derivar dentro de un plazo de dos (02) días hábiles el expediente de contratación de bienes o servicios (Órdenes de

Compra o de Servicios) a la Oficina de Administración previa autorización para su devengado y a través del responsable de Contabilidad se procederá a revisar la documentación sustentatoria el registro de la fase de devengado en el SIAF. dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles.

- 4) Posteriormente el responsable de Tesorería realizará la fase de girado a través del módulo administrativo del sistema SIAF-SP y se emitirá el cheque y/o transferencia electrónica mediante la Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles
- 5) Generado el Giro el expediente de pago (comprobante de pago y/o expediente contratación) se contabilizará y se realizará la visación correspondiente en el término de un (01) día hábil, la misma que posteriormente, lo deriva a la Oficina de Administración para su respectiva firma física o electrónica y visación del comprobante de pago en el término de un (01) día hábil.
- 6) Finalmente, el comprobante de pago más el expediente de contratación será remitido al área de tesorería para su trámite de pago respectivo.

6.11 DEL LA AMPLIACIÓN DE PLAZO

- 1) En caso de presentarse situaciones ajenas al proveedor que pudieran generar retrasos en el cumplimiento de la entrega de bienes o la prestación del servicio, que generen una solicitud de ampliación de plazo. el área usuaria a través de informe técnico remitirá al área de abastecimientos, el sustento que acrediten el hecho generado del retraso y la reprogramación de la prestación, a efectos de notificar por escrito al proveedor tanto la suspensión de la prestación como el reinicio de la prestación.
- 2) En caso de proyectos o actividades de mantenimiento, el residente del proyecto o responsable de la actividad deberá remitir el Informe técnico adjuntando copia del cuaderno de obra debidamente validado por el supervisor o inspector bajo responsabilidad; el proveedor debe solicitar la ampliación de plazo por escrito e ingresar dicha solicitud por mesa de partes, con atención área de abastecimientos, antes de que concluya su

plazo de entrega y la ejecución, lo cual debe estar debidamente sustentado.

- 3) Dicha solicitud deberá ser resuelta en el plazo de diez (10) días hábiles de recepcionado, para lo cual el área de abastecimientos correrá traslado al área usuaria para que se pronuncie técnicamente de la procedencia o no, bajo responsabilidad. Operando en su defecto el silencio positivo a favor del proveedor, sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de los servidores, funcionarios que omitieron el plazo establecido de la respuesta a la solicitud.

6.12 DE LAS RESPONSABILIDADES.

- 1) Es responsabilidad de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.
- 2) Los funcionarios y servidores de las áreas, Oficinas y Unidades Orgánicas que requieran la contratación de bienes y servicios en el Proyecto Especial Regional Pasto Grande, serán responsables del cumplimiento de las regulaciones dispuestas en la presente directiva.

6.13 PROVEEDORES IMPEDIDOS A CONTRATAR CON EL PERPG

- ✓ En todo proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o menores a 8 UIT, vigentes al momento de la transacción, los funcionarios y servidores del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.
- ✓ El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios y servidores del PERPG.
- ✓ Las personas naturales y jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para contratar con el Estado.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. Lo señalado en la presente Directiva no es aplicable a la contratación de Bienes y Servicios incluidos en el Catálogo de Electrónico del Acuerdo Marco.

Segunda. Se encuentra PROHIBIDO FRACCIONAR la Contratación de Bienes y Servicios con el fin evitar la convocatoria del procedimiento de selección según lo Establecido en la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para dar lugar a Contrataciones con montos iguales o inferiores a 8UIT.

Tercera. La presente Directiva no es de aplicación para la Contratación de Servidores o Funcionarios Públicos sujetos al régimen de la Carrera Administrativa o laboral de la actividad privada, así como tampoco es de aplicación para la Contratación Administrativa de Servicios.

Cuarta. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el monto fijo para pagos en efectivo (caja chica), conforme a la normativa aprobada por la Entidad.

VIII.

DISPOSICIONES FINALES Y/O TRANSITORIAS

Primera. La presente directiva, no será aplicable en los casos de desabastecimiento, por caso fortuito y/o fuerza mayor, debidamente comprobado, previa sustentación Técnica del Área Usuaría, y aprobación de la Oficina de Administración.

Segunda. Todo lo que no esté previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en el CÓDIGO CIVIL PERUANO y demás normas de derecho público y normas de derecho privado que le sean aplicables.

Tercera. Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, el OEC, deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública, para tal efecto el OEC, debe requerir en la solicitud de cotización una Declaración Jurada del Proveedor declare bajo juramento que no se encuentra impedido para Contratar con el estado.

Cuarta. Para efectuar dichas contrataciones, a los proveedores les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).

Quinta. El área de Abastecimientos, debe registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, incluyendo aquellas a las que se refiere el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225, para lo cual, cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.

Sexta. Deróguese la Resolución de Gerencia General N° 121-2009-PERPG/GR.MOQ. Que aprueba la Directiva denominada ***“Directiva que regula el trámite del Requerimiento y Procedimientos a seguir por el área de Abastecimientos del PERPG”***, y demás disposiciones que se opongan a la presente directiva.

IX. VIGENCIA

La presente directiva tendrá vigencia desde el momento de su publicación en el Portal Web del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, hasta que sea actualizada, modificada o reemplazada por otra de igual o mayor nivel de aprobación.

X. PUBLICACIÓN

Se publicará en el Portal Web del Proyecto Especial Regional Pasto Grande al día siguiente de su aprobación.

XI. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva la Oficina de Administración; la Oficina de Abastecimientos, en mérito a los documentos de Organización Interna (MOPE y MOF).

Los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso de contrataciones de bienes y/o servicios, serán responsables del cumplimiento de la presente directiva, en la parte competente.

XII. ANEXOS


ANEXO N° 001

**PROYECTO ESPECIAL REGIONAL
PASTO GRANDE**
Carretera Moquegua Toquepala KM 0.30
20519923182
053462351
www.pastogrande.gob.pe

	00/00/2019
NRO REQ.	FECHA

REQUERIMIENTO N° 000001 - 2019

UNIDAD ORGANICA: 005 - OFICINA DE ADMINISTRACION

FTE. FTO.: 1.00.0 - RECURSOS ORDINARIOS

META PRESUPUESTAL: 0005 - ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL PERPG

BIEN O SERVICIO			U/M	T.C.	ESP. GASTO	CANT.	VALOR HIST./EST. DEF.	
Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN					P.U.	SUB-TOTAL
GASTO OPERATIVO								

NFORME N° 000-2019-OADM-PERPG/GR.MOQ.

GASTO OPERATIVO

TOTAL S/:

SOLICITANTE

ANEXO N° 002**FORMATO de "REQUERIMIENTO DE BIENES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"****1. OFICINA o ÁREA QUE REQUIERE BIEN:****2. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN:****3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:****4. FINALIDAD PUBLICA:****5. DESCRIPCIÓN DEL BIEN REQUERIDO:**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

6. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN:

6.1. CARACTERÍSTICAS: (Condiciones de Operación)

6.2. PERFIL DEL PROVEEDOR: (Requisitos de Calificación del Postor)

7. PLAZO DE ENTREGA:**8. LUGAR DE ENTREGA y LUGAR DE INSTALACIÓN DEL BIEN (de ser el caso):****9. FORMA DE ENTREGA:****10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:****11. GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN:****12. PRESTACIONES ACCESORIAS (de ser el caso):****13. FORMA DE PAGO:****14. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN:****15. REAJUSTE DE PRECIOS:****16. COMPROMISO ANTICORRUPCION:****17. PENALIDADES:****18. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS:****19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES:**

ANEXO 3

FORMATO "REQUERIMIENTO DE SERVICIOS - TÉRMINOS DE REFERENCIA"

(En caso de Servicios y Consultorías)

1. **OFICINA O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**
2. **DENOMINACIÓN DEL SERVICIO/CONSULTORÍA:**
3. **OBJETIVO DEL SERVICIO / CONSULTORÍA:**
4. **FINALIDAD PUBLICA:**
5. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O CONSULTORÍA A REALIZAR:**
(Indicar la descripción básica del servicio requerido)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

5.1. LUGAR DE EJECUCIÓN: *(consignar lugar en donde se ejecutará la prestación)*

5.2. ACTIVIDADES Y/O PLAN DE TRABAJO: *(Detalle de Procedimientos a seguir)*

5.3. PRODUCTO A OBTENER: *(Entregables)*

5.4. REQUISITOS Y PERFIL QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA: (Requisitos de Calificación del Postor)

6. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO O CONSULTORÍA:**

7. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO O CONSULTORÍA:**

8. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

9. **GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO:**

10. **FORMA DE PAGO:**

11. **PRESTACIONES ACCESORIAS (de ser el caso):**

12. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

13. **COMPROMISO ANTICORRUPCION:**

14. **PENALIDADES:**

15. **SUPERVISIÓN Y/O MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN:**

16. **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS:**

17. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES:**

ANEXO 4



**PROYECTO ESPECIAL REGIONAL
PASTO GRANDE**
Carretera Moquegua Toquepala KM 0.30
20519923182
053462351
www.pastogrande.gob.pe

00000	00/00/2019
NUMERO	FECHA

Page 1 of 1

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 00000

REFERENCIA :
COTIZADOR(A) :
RAZÓN SOCIAL : RUC :
DIRECCIÓN : TELEFONO :

ARTICULOS						MARCA	PRECIOS	
N°	Código	Cantidad	U/M	Descripción	C/N		P.U.	Sub-Total
1	00000000000000000000	1.00	SERVICIO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	00000			000.00
ESPECIFICACIONES:								TOTAL S/.: 000.00

CONDICIONES:

LA PRESENTE COTIZACIÓN ES A TODO COSTO (INCLUIDO IGV)

LUGAR-ENTREGA:

PLAZO DE ENTREGA / EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

ADJUNTO MATERIAL DESCRIPTIVO Y/O PROFORMA DETALLADA: SI _____ NO _____

DECLARO BAJO JURAMENTO CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

DECLARO BAJO JURAMENTO SER RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER GRADO DE PARENTESCO HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y POR RAZÓN DE MATRIMONIO CON LOS FUNCIONARIOS DE DIRECCIÓN Y/O PERSONAL DE CONFIANZA DE LA INSTITUCIÓN.

LA GARANTÍA OFRECIDA ES DE:

CORREO ELECTRÓNICO: PARA TODO TIPO DE NOTIFICACIÓN.

LA PROPUESTA ECONOMICA DEBERA INCLUIR TODOS LOS IMPUESTOS (IGV), TRIBUTOS, SEGUROS, TRANSPORTE, INSPECCIONES, PRUEBAS Y, DE SER EL CASO, LOS COSTOS LABORALES CONFORME LA LEGISLACION VIGENTE, ASI COMO CUALQUIER OTRO CONCEPTO QUE PUEDA TENER INCIDENCIA SOBRE EL COSTO DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR.

LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, ES EN DIAS CALENDARIO Y SE COMPUTA A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA NOTIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA O SERVICIO SEGUN CORRESPONDA.

EL PROVEEDOR DEBERÁ ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.

CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI):

CUENTA DE DETRACCIONES:

FIRMA Y SELLO DEL COTIZADOR	FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR	HUELLA
	FECHA: ____/____/____	

NOTA: La Propuesta presentada por el Proveedor no podrá sufrir modificación alguna.
La Cotización que presente errores o enmendaduras no será válida.

ANEXO N° 05



PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO

GRANDE

Callejón Moquegua Topopelva KM 0.30
20519923182
05946281
www.pastogrande.gob.pe

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES N° 00001

00000	00/00/2019
NUMERO	FECHA

Page 1 of 1

Solicitud de Cotización N° 00000	PROVEEDOR: RUC: PLAZO DE ENTREGA:	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3	
--	---	-----------	-----------	-----------	--

META: 0039 ==> 02618 - EQUIPAMIENTO DE LAS CAMARAS REDUCTORAS DE PRESION E INSTALACION DE TUBERIAS DE DISTRIBUCION A NIVEL DE CABECERA DE PARCELA- PROYECTO LOMAS DE ILO I ETAPA DEL DISTRITO DE ILO, ILO, MOQUEGUA.

Artículos					Evaluación							
Nº	CODIGO	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANT.	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
1	0172	0007.0020 PRODUCTO										
Sub. Total de la Tarea ::::::::::::::>						00.00		00.00				

OBSERVACIÓN: SE OTORGA LA BUENA PRO AL POSTOR ESTACION DE SERVICIOS MAURICIO REVILLA SALAS S.R.L., POR PRESENTAR LA OFERTA ECONOMICA MAS BAJA Y CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS

JEFE DE ABASTECIMIENTO

JEFE DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO N° 06**DECLARACIÓN JURADA****PROVEEDOR DE SERVICIOS EN GENERAL**

Yo.....
 Identificado (a) con DNI N° RUC N° y; con
 dirección domiciliaria en **DECLARO BAJO
 JURAMENTO, TENER CONOCIMIENTO DE LAS AFIRMACIONES SIGUIENTES:**

1. NO participo en ningún acto que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a la ley N° 26771.
2. NO tengo antecedentes Penales y/o Judiciales.
3. NO tengo en el Registro de Adeudos Alimenticios del Poder Judicial – REDAM según Ley N° 28970.
4. NO estoy en los registros de servidores Sancionados por la PCM - RSSND
5. NO configurar un acto de doble Remuneración según el artículo 3 de la ley 28175 Ley Marco del Empleo Público.
6. NO estar sancionado por la contraloría y OSCE
7. NO conocer los impedimentos mencionados en el artículo 11 de la ley de contrataciones

Declaro bajo juramento que lo mencionado corresponde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° y 438° del código penal que establece _ "será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad"

En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Moquegua de del



Huella Digital

Firma

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN

Señores:
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE
Presente. -

De nuestra consideración,

Yo,

.....
 o representante legal de
 (.....) identificado con
 DNI N° RUC N° en mérito al
 Art. 3 literales a), c), f), de la Ley N° 30225 modificado mediante Decreto Legislativo N°
 1444 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, y en concordancia al Art. 20
 Numeral 20.4 del Ley 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que mantendré vigente
 mi dirección electrónica, ejecutaré la revisión diaria de la misma y a través de la
 presente:

Autorizo de notificación por correo electrónico:

Si autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta (cotización).
2. Citación para la aplicación del criterio de desempate.
3. Aplicación de penalidades y respuesta de solicitudes de ampliaciones de plazo.
4. Solicitud de observaciones durante la ejecución contractual.
5. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para ejecutar la prestación previa notificación de orden de compra/servicio.
6. Respuesta de cualquier actividad que date del procedimiento de contratación.

Notificación de la orden de compra/servicio y autorización expresa para que se me notifique la orden de compra/servicio y demás actos administrativo accesorios a la Etapa de Ejecución Contractual al correo electrónico que a continuación consigno....., el mismo que me comprometo a mantenerlo activo hasta el pago final de la presente contratación.

Moquegua,de.....del 201...

.....
Firma y sello del representante legal
Nombre / Razón social del postor