



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°

024

-2018-GR-APURIMAC/GG.

Abancay, 20 FEB. 2018

VISTOS:

El Informe Técnico N° 004-2018-GRAP/09.03/SGDIEI de fecha 22/02/2018, el proveído administrativo de la Gerencia General Regional consignado con expediente número 755 de fecha 07/02/2018, el Informe N° 079-2018-GRAP/07.DR.ADM y sus anexos fecha 07/02/2018 y demás documentos que forman parte integrante de la presente resolución, y;

CONSIDERANDO:

Que, en atención a las coordinaciones y documentos cursados por la Gerencia General Regional, el Director de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, en fecha 06/02/2018, emitió el Informe Técnico N° 109-2018-GRAP/07.04 y sus anexos, mediante el cual, remite a la Dirección Regional de Administración la propuesta de Directiva N° 01-2018-GRAP/GG, denominada “Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Apurímac”, que tiene por finalidad construir 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. Solicitando se deriven los actuados a la Gerencia General Regional para las acciones administrativas correspondientes. Documento tramitado por la Dirección Regional de Administración, en fecha 07/02/2018, mediante Informe N° 079-2018-GRAP/07.DR.ADM. a la Gerencia General Regional, quién mediante proveído administrativo gerencial consignado con expediente numero 755 dispuso se proceda con el trámite correspondiente;

Que, mediante Informe Técnico N° 01-2018-GRAP/09.03/SGDIEI/MPM, de fecha 21/02/2018, el Licenciado Milton Pachacama Marin – Personal de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática; procedió a revisar y evaluar los documentos e informes técnicos, con referencia a la Directiva N° 01-2018-GRAP/GG, denominada “Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Apurímac”, señalando que: 1) La Ley N° 30225 y sus modificatorias, señala en el Art. 5°, sobre los supuestos de inaplicación de la normativa de contrataciones del Estado que se encuentran bajo la supervisión del OSCE; en esta medida las contrataciones que se enmarquen dentro de los supuesto de inaplicación de la normativa de contrataciones del Estado podrán realizarse sin observar las disposiciones de dicha normativa, lo cual no enerva la obligación de observar los principios que rigen toda la contratación pública, cuando corresponda. 2) El literal a) del Art. 5° de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, señala también que se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la normativa, sujetos a supervisión “Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias, vigentes al momento de la transacción. 3) Concluye señalando que, la Entidad requiere efectuar contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 08 Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación, no se aplicara las disposiciones de la normativa de contrataciones del estado. Efectuando la evaluación y el levantamiento de observaciones del área usuaria se estima sea procedente su aprobación vía acto resolutivo, con las visaciones respectivas de los órganos correspondientes del proyecto de la presente directiva, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales del Gobierno Regional de Apurímac;

Que, mediante Informe Técnico N° 004-2018-GRAP/09.03/SGDIEI de fecha 22/02/2018, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática, conforme a sus atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Apurímac, señala que, emite opinión técnica favorable sobre la propuesta de Directiva N° 01-2018-GRAP/GG, denominada “Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Apurímac”, por estar conforme al ordenamiento jurídico, siendo correspondiente seguir con el trámite administrativo y en consecuencia debe ser aprobada resolutivamente;

Página 1 de 3



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC GERENCIA GENERAL



Que, el presente acto resolutivo tiene como amparo legal, lo establecido por el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, que señala: "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 leyes modificatorias, que establece: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya finalidad esencial es fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo";

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Ley N° 27785, en su artículo 2° establece sobre el objeto de la Ley, señalando que "Es propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probó de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación". Asimismo, el artículo 3° regula sobre el ámbito de aplicación, señalando que "Las normas contenidas en la presente Ley y aquellas que emita la Contraloría General son aplicables a todas las entidades sujetas a control por el Sistema, independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento bajo el cual operen, entre estas, los Gobiernos Regionales, Locales e Instituciones y Empresas pertenecientes a los mismos, por los recursos y bienes materia de su participación accionaria";

Que, la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público, en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y otras que se realicen, regulando las obligaciones y derechos que se deriven de los mismos;

Que, el artículo 5° del de la Ley N° 30225 y sus modificatorias, regula sobre los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión, señalando en el literal a): "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", precisando que, dichas contrataciones se encuentran sujetas a supervisión por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado;

Que, las contrataciones que se enmarquen dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado¹ previstos en la Ley de Contrataciones del Estado u otra ley², así como aquellas actuaciones que no reúnan las características de una contratación con el Estado, podrán realizarse sin observar las disposiciones de dicha normativa, lo cual no enerva la obligación de observar los principios que rigen toda Contratación Pública, cuando corresponda;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 048-2016-GR.APURIMAC/GR., de fecha 01/02/2016, se delegó a la Gerencia General Regional facultades en materia administrativa; entre estas, aprobar directivas;

Que, la presente Directiva N° 01-2018-GRAP/GG, denominada "Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Apurímac", tiene como objetivo: "Establecer 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, no siendo aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco", cuya finalidad es: "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

¹ Sin perjuicio de que estas contrataciones se encuentren excluidas del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado por disposición expresa de la Ley, deben observar los principios que rigen toda contratación pública.

² Los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado solo pueden ser establecidos mediante Ley.



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GERENCIA GENERAL



024

bienes y servicios, mediante mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad";

Que, con la finalidad de mantener los controles internos de las contrataciones que efectúa el Gobierno Regional de Apurímac, es necesario e indispensable aprobar la **Directiva N° 01-2018-GRAP/GG**, denominada "Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios por Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Apurímac";

Por estas consideraciones expuestas, esta Gerencia General Regional en uso de las facultades delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 048-2016-GR.APURIMAC/GR. de fecha 01/02/2016; Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus leyes modificatorias; Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias; y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Apurímac;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la **DIRECTIVA N° 01-2018-GRAP/GG**, denominada **"LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC"**, que consta de 34 folios, 15 numerales y 09 anexos, que forma parte integrante de la presente resolución.

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

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR, sin efecto a partir de la fecha, la Resolución Gerencial General Regional N° 186-2016-GR-APURIMAC/GG. de fecha 10/06/2016, que aprueba la **"Directiva N° 02-2016-GRAP/DRA/07.04/GG"**, y toda norma regional que se oponga a la presente directiva, aprobada mediante este acto administrativo.

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

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

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;

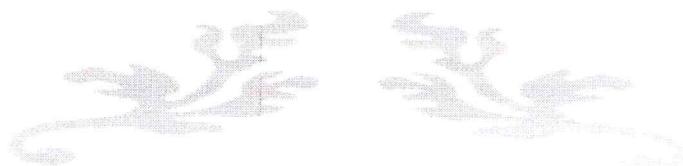


ING. AGRÓNOMO JORGE G. CABELLOS POZO
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC

GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



DIRECTIVA N° 01 - 2018-GRAP/GG.



DIRECCION DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y MARGESÍ DE BIENES



DIRECTIVA N° 01 - 2018-GRAP/GG.

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O 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, considerando los siguientes aspectos:

- Establecer la formalidad e identificación de los requerimientos.
- Normar plazos para la atención y entrega de bienes y servicios.
- Determinar la forma de cotizar para determinación del precio de adjudicación.
- Determinar el proceso de recepción y entrega de bienes a través de almacén.
- Regular las fases y modalidades de selección.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria por todas las Unidades Orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac.

4. ÓRGANO RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA

La Dirección Regional de Administración a través de la Dirección de Abastecimientos, Patrimonio y Margesí de Bienes.

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley 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.

- 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 Legislativo, N°1341-2017- Modifica la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°027-2017-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- D.S. N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N°056-2017-EF- Modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Directoral N°003-2011-EF/68.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006· CG que aprueba las normas de control interno.
- Directiva N°02-2016-GRAP/DRA/07.04/GG- Lineamientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios por montos menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias en el Gobierno Regional de Apurímac.
- Directiva N° 007-2012-0SCE/CD Disposiciones Aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- Directiva N°001-2016/G.R.APURIMAC/00-03/SGDIEI/GG- Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Apurímac.
- Ordenanza Regional N° 015-2011-GRA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Apurímac.

6. VIGENCIA

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

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT, son aquellas contrataciones no programables, que se realizan mediante acciones directas, que se encuentran como supuestos excluidos de la Ley 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, en la Sede Central del Gobierno Regional de Apurímac, se realiza mediante el procedimiento dispuesto en la presente directiva.
- 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 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 metroológicas, sanitarias y/o administrativas si las hubiere; así como el valor estimado de la contratación.
- 7.3 La Dirección de Abastecimientos, Patrimonio y Margesí de Bienes, dependiente de la Dirección Regional de Administración, es responsable de la gestión del abastecimiento en el Gobierno Regional de Apurímac, así como de programar, preparar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación hasta su culminación.

- 7.4 Es de entera responsabilidad del área usuaria contar con la disponibilidad presupuestal y Programación de Compromiso Anual (PCA) y marco presupuestal; necesario, que garantice la adquisición y/o contratación solicitada, así como de usar este medio de contratación, para evitar la realización de otros procedimientos de selección indicados en la Ley de Contrataciones del Estado, asimismo en ningún caso las área usuarias deberán incurrirán en vulneraciones a la prohibición de fraccionamiento o impedimentos establecidos en la normativa de contrataciones del estado, bajo responsabilidad.
- 7.5 Las contrataciones de servicios por terceros, necesariamente deberán estar autorizados por la Gerencia General Regional.

7.6 Las contrataciones reguladas por ésta directiva se rigen por los siguientes principios:

- a) **Principio de Libre 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 y 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.
- 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 repotenciarse 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.
- 7.7** Las contrataciones realizadas por las Unidades Ejecutoras que conformen el Pliego N°442-Gobierno Regional de Apurímac, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, están sujetas a la supervisión por parte del Organismo Superior de Contrataciones del Estado-OSCE.

8. DE LOS REQUERIMIENTOS (PEDIDOS SIGA)

- 8.1** El área usuaria que; para el cumplimiento de sus funciones requiera contratar o adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo con el pedido impreso del SIGA, adjuntando: en caso de la contratación de bienes, "Especificaciones Técnicas" (ANEXO N°01), en caso de la contratación de servicios "Términos de Referencia" (ANEXO N°02), (ANEXO N°09) o (ANEXO N°03) según corresponda y en consultorías u otros servicios por terceros de carácter eventual (ANEXO N°04).
- 8.2** Los pedidos de compra y servicio serán presentados a la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes, debidamente firmadas, con una anticipación mínima de quince (15) días calendario a la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicios y luego de ser aprobada por la Dirección Regional de Administración, será derivada a la Unidad de Adquisiciones para el proceso de adquisición, según corresponda.
- 8.3** Si la contratación incluye la adquisición de trípticos o impresiones de material publicitario, deberá contar con el visto bueno de la Oficina Regional de Comunicaciones y si se trata de bienes y servicios informáticos, debe ser elaborados o visados por el responsable de la Unidad de Informática de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Estadística e Informática.
- 8.4** 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.
- 8.5** En caso de servicios por terceros de carácter eventual, el área usuaria presentará una terna con su respectivo currículo vitae documentado de las personas a quienes se propone, a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, indicándose la retribución prevista, la misma que estará acorde a la actividad específica a realizar.

- 8.6 No se recibirán pedidos de bienes y servicios, cuyo valor estimado sea menor a S/. 250.00, excepto los que no pueden pagarse por caja chica.
- 8.7 Se establecerá como fecha y hora de recepción de los pedidos, los días laborables de lunes a jueves en el horario de 08:00 Am a 13:00 Pm.
- 8.8 No se admitirán requerimientos o pedidos con errores o enmendaduras, firmas incompletas, copias, ni requerimientos para la regularización de contrataciones efectuadas de manera anticipada y/o antelada.

9. PROCESAMIENTO DE LOS PEDIDOS DE COMPRA Y DE SERVICIO

9.1 De las cotizaciones.

- 9.1.1 Para montos menores o iguales a 01 UIT, requerirá como mínimo una cotización, la misma deberá guardar relación con la última compra de la Entidad u otra fuente, que garantice razonabilidad en la contratación, bajo responsabilidad del encargado de la cotización.
- 9.1.2 Para montos mayores a 01 UIT y menores o iguales a 8 UIT, como mínimo dos cotizaciones válidas la misma que deberá guardar relación con la última compra de la Entidad u otra fuente, que garantice razonabilidad en la contratación, bajo responsabilidad del encargado de la cotización.
- 9.1.3 En caso de existir la imposibilidad de recabar como mínimo dos (2) cotizaciones válidas en un plazo máximo de cuatro (4) días, el responsable de la cotización dejara constancia en el mismo cuadro comparativo (Anexo Nº 06 o Anexo Nº 07) o de no ser posible tal condición se presentara un informe dirigido a la Unidad de Adquisiciones, de las acciones realizadas motivos existentes que habrían imposibilitado que los proveedores no presenten sus cotizaciones.
- 9.1.4 Las cotizaciones se realizarán a través del formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), la entrega y recepción será virtualmente vía correo electrónico las que implemente la entidad. Excepcionalmente previa justificación en la ventanilla de la Unidad de Adquisiciones. El horario de recepción será establecido por la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Abastecimiento, Patrimonio y Margesí de Bienes.

9.2 Quedan exceptuados de obtener cotización: En todos los casos siempre que sean costos razonables.

- 9.2.1 Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "El Peruano" u otros servicios de publicidad que prestan al estado los medios de comunicación televisiva, radial, escrita o cualquier otro medio de comunicación.
- 9.2.2 La contratación de bienes y/o servicios para el mantenimiento y reparación de muebles e inmuebles que requieran ser atendidos de manera urgente, previo sustento del área usuaria.
- 9.2.3 La contratación de servicios (notario público, peritos, energía eléctrica, agua potable, internet, telefonía fija y móvil, servicios de mensajería).

- 9.2.4 La contratación de servicios autorizados por el área usuaria, para el mantenimiento del bien en cumplimiento a la garantía.
- 9.2.5 Servicios de arrendamiento de inmuebles (previo informe técnico del área usuaria y/o técnica).
- 9.2.6 La compra de pasajes, contratación de seguros y precios únicos de lista.
- 9.2.7 La contratación de bienes y servicios para atenciones oficiales de la alta dirección (Gerencia General Regional) y/o de los Órganos de Gobierno, cuya organización le corresponde a la Oficina Regional de Comunicaciones o que, en forma extraordinaria la Gerencia General Regional autorice a la Dirección Regional de Administración, que por su urgencia e imposibilidad de programarse con anticipación no pueda efectuarse conforme al procedimiento y plazos establecidos en la presente directiva.
- 9.2.8 Los servicios especializados, que por su naturaleza o urgencia requiera el Gobierno Regional de Apurímac, a solicitud expresa del Gobernador Regional, para lo cual deberá ser sustentado oportunamente.

9.3 Calificación y Evaluación de propuestas

- 9.3.1 La calificación estará a cargo; del personal responsable de cotizaciones. Para el otorgamiento de la Buena Pro de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, cuando requiera la presencia de un especialista con conocimiento técnico sobre el bien o servicio a contratar para la validación 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 que cumplen la totalidad de las exigencias del requerimiento de contratación.

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

- Especialización en el rubro, cumplimiento de las especificaciones técnicas/ términos de referencia, mejoras en calidad, validez de cotización (15 días calendario como mínimo), plazo de entrega o ejecución del servicio, Garantía del bien y/o servicio ofertado (en meses o años según su condición), declaración jurada (Anexo 5) y/u otros que el área usuaria haya solicitado acreditar en su pedido de compra o servicio.
- Se descalificarán automáticamente las cotizaciones que tengan borrones, enmendaduras o rectificaciones.
- En las cotizaciones de bienes y servicios el proveedor deberá consignar con claridad la razón social, numero de RUC, dirección, teléfono, cantidad, unidad de medida, descripción del bien y/o servicio a realizar, precio unitario, precio total incluyendo los impuestos de ley. Asimismo 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 declaración jurada (ANEXO N°05), debidamente llenada, firmada y sellada o con huella digital plasmada en caso de tratarse de proveedores que estén físicamente impedidos para plasmar sus firmas.

9.4. Elaboración de Cuadros Comparativos

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 y el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, 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° 06) o (ANEXO N° 7).

9.5. Elaboración de Órdenes de compra y de servicios y su trámite.

9.5.1 De las órdenes de compra y de servicio en general y consultoría.

Una vez elaborado el cuadro comparativo, la cotización ganadora debe formalizarse mediante una orden de compra o de servicio, según sea el caso. Para la elaboración de la orden, 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 hasta la conformidad.
- Declaración Jurada (ANEXO N°05).
- Código de Cuenta interbancaria (CCI) asociado al RUC del proveedor.
- Suspensión de Retención de Cuarta Categoría, según corresponda.
- Consulta RUC a través de la SUNAT, en la que se evidencie que la actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.

9.5.2 De los otros servicios por terceros.

El expediente deberá contar con los siguientes documentos:

- Informe de actividades y conformidad.
- Pedido de servicio con "términos de referencia", con las firmas de autorización correspondientes.
- Registro Nacional de Proveedores, 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° 05).
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) asociado al RUC del proveedor.
- Suspensión de Retención de Cuarta Categoría, según corresponda.

9.6 De la notificación

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° 5), 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 computara a partir del día siguiente de notificada la orden de compra o servicio.

9.7 Plazos.

9.7.1 Plazo para la elaboración de las cotizaciones: máximo 04 días hábiles.

9.7.2 Plazo para la elaboración de cuadros comparativos y calificación: máximo 01 día hábil.

9.7.3 Plazo para la elaboración de órdenes de compra y/o servicio, máximo 01 día hábil.

9.7.4 Plazo para la notificación de la orden de compra una vez elaborada: máximo 01 día hábil.

9.7.5 Plazo de entrega del bien o cumplimiento de la prestación del servicio: De acuerdo a lo indicado en la orden de compra o servicio.

10. DE LA CONFORMIDAD Y PAGO

10.1 Conformidad de la prestación del servicio o entrega del bien

La conformidad de bienes y de servicio será emitido por el área usuaria, estableciendo, si se realizó dentro del plazo requerido y en las condiciones establecidas en los términos de referencia y especificaciones técnicas. Una vez emitida la conformidad de entrega o prestación de servicio, la Entidad tiene hasta 15 días hábiles para realizar el pago correspondiente a la contratación.

10.2 Para el trámite de pago por servicio, debe adjuntar.-

- Informe de actividades y conformidad para servicios por terceros, donde mencionará las penalidades o descuento correspondiente.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Para el pago de servicio de consultoría presentará el informe de actividades y conformidad de servicio total o parcial según corresponda.

10.3 Para el trámite del pago de un bien, debe adjuntar.-

- Acta de entrega del bien
- Conformidad de entrega de bien
- Boleta o factura y guía de remisión,
- Otros documentos fijados en la contratación que garanticen la conformidad.

11. DEL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

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

- a) Para el caso de contrataciones de bienes y/o servicios, la Unidad de Almacén y el área usuaria según corresponda, presentarán un informe a la Dirección de Abastecimientos, Patrimonio y Margesí de Bienes, indicando el incumplimiento de la entrega del bien o en la prestación del servicio, así como el incumplimiento en las demás condiciones de contratación del bien o servicio.
- b) La Dirección de Abastecimientos, Patrimonio y Margesí de Bienes, notificará a través de su correo al proveedor dándole un plazo de un día calendario para hacer su descargo y cumplir con las condiciones de la adquisición, en caso de incumplimiento de este nuevo plazo, se procederá a la anulación o liquidación de la orden y se tendrá el incumplimiento como un criterio de evaluación a considerar en futuras contrataciones. Asimismo, se procederá a emitir la orden y notificarla al postor que ocupó el segundo lugar en orden de prelación, u otra decisión según el cuadro comparativo.

12. EVALUACION DE LOS PROVEEDORES

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

- a) **Primer incumplimiento;** no será invitado a contratar con la Entidad por el tiempo de 03 meses, contabilizados a partir de la fecha de notificación de incumplimiento, ya sea que la notificación haya sido al correo electrónico del proveedor con el que se contrató o al domicilio fiscal de este.
- b) **Segundo incumplimiento;** no será invitado a contratar con la Entidad por el tiempo de 06 meses, contabilizados a partir de la fecha de notificación de incumplimiento , ya sea que la notificación haya sido al correo electrónico del proveedor con el que se contrató o al domicilio fiscal de este.
- c) **Tercer incumplimiento;** no será invitado a contratar con la Entidad por el tiempo de 12 meses, contabilizados a partir de la fecha de notificación de incumplimiento, ya sea que la notificación haya sido al correo electrónico del proveedor con el que se contrató o al domicilio fiscal de este.

12.2 Para el caso de bienes, servicios y servicios de consultoría, cuando existan pagos parciales se aplicará penalidades por mora hasta por un monto máximo del 10% de la contratación. Siempre que guarden relación directa con el objeto de la contratación. Esta penalidad será deducida de los pagos pendientes a favor del proveedor y para serla efectiva, las áreas usuarias deberán consignar obligatoriamente en los requerimientos de contratación, el cobro de penalidades por incumplimiento, bajo la siguiente fórmula:.

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

Donde F para todos los casos, será igual a 0.40.

El plazo de ejecución (días) se computa en días calendario y desde el día siguiente de recibida y/o notificada la orden de compra o servicio.

13. ANULACIÓN DE LOS PEDIDOS Y/O ORDENES DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS.

Previo sustento a la máxima autoridad del área usuaria y la autorización del mismo, se podrán anular los pedidos y/o órdenes de compra y servicio en 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 Dirección de Abastecimientos, Patrimonio y Margesí de Bienes y la Unidad de Adquisiciones.
- e) Cuando desaparezca la necesidad de contratar.
- f) Cuando persistiendo la necesidad, el presupuesto asignando tenga que destinarse a otros propósitos de emergencia declarados expresamente.
- g) Por incumplimiento en las obligaciones contratadas por parte del proveedor, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades respectivas.

14. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 13.1. 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.
- 13.2. 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 Dirección de Abastecimientos, Patrimonio y Margesí de Bienes, no se responsabilizan de estas contrataciones ni compromisos de pago correspondientes.
- 13.3. Encargar a la Dirección de Abastecimientos, Patrimonio y Margesí de Bienes, registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas dentro de cada mes calendario, para lo que se cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a su emisión, o el tiempo que determine el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado para tal tarea.
- 13.4 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 de contratación sean iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 13.5 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.
- 13.6. 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.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para una mejor comprensión de la presente directiva, a continuación se señalan y conceptualizan algunos términos utilizados en esta directiva.

- **Contratación:** Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás condiciones, obligaciones derivadas de la condición del Contratista.
- **Área usuaria:** Es la unidad orgánica de la sede del Gobierno Regional de Apurímac cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras unidades orgánicas.
- **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o servicios a ser adquiridos; así como de las condiciones de la contratación (plazo de entrega, lugar de entrega, forma de entrega, entre otros).
- **Términos de referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en las que se ejecutará las prestaciones de un servicio o consultoría (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, producto a entregar, entre otros),
- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes o preste servicios generales o de consultoría,
- **Servicio en General:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones
- **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, 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 y bases de distintos procesos de selección, entre otros.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes o presta servicios generales o de consultoría o ejecución de obras.
- **Postor:** Persona natural o jurídica legalmente capacitada que participa en un proceso de contrataciones o adquisiciones de bienes o servicios.
- **Plazo de ejecución o entrega:** Plazo en el que se ejecutara el servicio contratado o la entrega del bien adquirido.
- **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 de profesional o de asistencia técnica.

15. ANEXOS

Para el cumplimiento de la presente directiva se utilizaran los siguientes formatos:

- ANEXO N°01: FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES.
- ANEXO N°02: FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
- ANEXO N°03: TÉRMINOS DE REFERENCIA POR SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINARIAS
- ANEXO N°04: TÉRMINOS DE REFERENCIA POR SERVICIOS DE TERCEROS
- ANEXO N°05: DECLARACION JURADA
- ANEXO N°06: CUADRO COMPARATIVO DE BIENES
- ANEXO N°07: CUADRO COMPARATIVO DE SERIVIOS
- ANEXO N°08: FORMATO DE CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN
- ANEXO N°09: FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL



ANEXO N° 01

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Unidad Orgánica:	[Indicar la unidad orgánica que requiere el bien]
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 (los) bien (es) a ser contratados]
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 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>
4.1. Características Técnicas	<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 los bienes a adquirir sea usados 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.	<p>De ser el caso, se deberá señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, 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 eléctricas.
4.3. Embalaje y rotulado	y	De ser el caso: <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.
4.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias		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.
4.5. Impacto ambiental		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)
4.6. Acondicionamiento, montaje e instalación	e	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.
4.7. Modalidad de ejecución contractual		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.
4.8. Transportes seguros	y	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.
4.9. Garantía comercial		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.
4.10. Disponibilidad de servicios repuestos	y	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 contratados, así mismo indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados, teniendo en cuenta donde se usarán el bien.
4.11. Vistas muestras	y	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

	<p>periodo, y el contacto responsable (nombres y apellidos, cargo, número de teléfono, correo electrónico, etc), en todo los casos 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 Y/O PERSONAL	<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 efectuara 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 que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.</p>

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 existirán pagos parciales en caso de suministro.
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> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F para todos los casos, será igual a 0.40.</p> <p>Asimismo, se podrá aplicar otras penalidades, para tal efecto.</p> <p>Indicar las otras penalidades que se aplicaran, las misma 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	<p>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 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. ANEXOS	En esta sección deberá adjuntar información adicional que considere relevante para la elaboración de las especificaciones técnicas (Planos, informe de estandarización, informes técnicos, etc.)

ANEXO N° 02

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Unidad Orgánica:	[Indicar la unidad orgánica que requiere el servicio]
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 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(s) 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	<p>✓ Deberá especificar el alcance del servicio a realizar</p>
5.1. Actividades	Indicar el conjunto de actividades a realizar, acciones o tareas que llevará 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 qué 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

	<p>llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones, u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, etc.</p>
5.6. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales	<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>Según sea el caso: se deberá incorporar en los TDR, aquellos requisitos que allí se señalan, indicando expresamente de donde provienen tales requisitos.</p>
5.7. Impacto ambiental	<p>Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.</p> <p>En caso de que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la entidad deberá detallar cuales de dichas normas resultan aplicables al objeto de la contratación.</p>
5.8. Seguros	<p>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.</p>
5.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal	<p>De ser el caso: indicar las prestaciones accesorias como mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, entre otros.</p>
5.10. Requerimiento del proveedor y de su personal	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Perfil de persona natural, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Formación académica *Experiencia *Capacitación y/o entrenamiento <p>Perfil de persona jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Experiencia *Perfil del personal solicitado
5.11. Lugar y plazo de prestación del servicio	<p>Lugar:</p> <p>Señalar la dirección exacta donde se ejecutaran 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.</p>

	<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:</p> <p>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. 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.</p> <p>En caso de que el servicio sea de ejecución periódica, además deberán indicar el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales</p>
5.12. Resultados esperados	<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>
5.13. Otras obligaciones del contratista	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.
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 los derechos 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.
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	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.

	<p>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.</p> <p>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.</p>
5.18. Responsabilidad por vicios ocultos	<p>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.</p> <p>El área usuaria podrá consignar plazos mayores de responsabilidad.</p>
5.19. 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> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ <p>Donde F para todos los casos, será igual a 0.40.</p> <p>Asimismo, se podrá aplicar otras penalidades, para tal efecto.</p> <p>Indicar las otras penalidades que se aplicaran, las misma 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>
5.20. Normatividad específica	De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.
6. 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.

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.
Forma de Pago	
Habilitación del Operador	
Recepción y Conformidad del Servicio	
Condiciones Específicas del Servicio	

ANEXO N°04
TÉRMINOS DE REFERENCIA POR SERVICIOS DE TERCEROS

Órgano o Unidad Orgánica que Requiere	
Actividad Principal	
Modalidad de la contratación	
Fuente de Financiamiento	
Correlativo de meta	
Retribución	
Periodo	

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: [Indicar la denominación de la contratación, que tenga relación con el catálogo SIGA]

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

3. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

4. OBJETIVO DEL CONTRATO/SERVICIO

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

5. REQUISITOS BÁSICOS/PERFIL PROFESIONAL

INDICAR EL NIVEL PROFESIONAL, TÉCNICO Y/O DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL NUMERAL 2. ASÍ COMO DE ALGUNAS CARACTERÍSTICAS Y/O HABILIDADES ESPECIALES QUE SE REQUIERA

6. ACTIVIDADES A REALIZAR BAJO RESPONSABILIDAD:

INDICAR LA ACTIVIDAD PRINCIPALES QUE REALIZARA, Y LAS ACTIVIDADES SECUNDARIAS, SI LOS HUBIERE, ASÍ COMO LAS RESPONSABILIDADES QUE ASUMIRÁ.

7. COORDINACIÓN DE TRABAJO

INDICAR DE MANERA CLARA Y PRECISA LAS COORDINACIONES QUE REALIZARA CON LAS DIVERSAS ÁREAS Y/O UNIDADES Y/O OTROS ACTORES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LABOR SOLICITADA.

8. CONFIDENCIALIDAD (ESTE PÁRRAPFO NO DEBERÁ SER MODIFICADO POR NINGUNA RAZÓN, SALVO AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD)

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

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

9. VIGENCIA DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en el periodo del año.....

10. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La entidad estará obligado a:

- ❖ Brindar las facilidades que requiere el Contratado para la prestación de los servicios, cuyas especificaciones se consignan en los términos de referencia.
- ❖ Disponibilidad inmediata.
- ❖ (OTRAS QUE EL ÁREA USUARIA VEA POR CONVENIENTE DENTRO DE LA NORMATIVA VIGENTE)

11. FORMA DE PAGO

El área usuaria definirá la forma de pago.

Precisar si el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad o, 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 realizara 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.

12. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El área usuaria definirá sanciones al incumplimiento de las actividades comprometidas en la contratación, ya sea por incumplimiento en los plazos, por omisiones, observaciones reiterativas al producto parcial o final, amonestaciones escritas reiteradas durante la ejecución del servicio, etc. Los mismos que tiene que ser objetivas, razonables, y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al (10%), del monto vigente del contrato.

13. NUMERO DE VACANTES Y RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

Se establece las formalidades siguientes:

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

14. NATURALEZA JURÍDICA

La modalidad del contrato es por SERVICIO DE TERCEROS y se rige por el Código Civil Art. 1764 al 1770.

15. 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.

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

Donde F para todos los casos, será igual a 0.40.

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

Indicar las otras penalidades que se aplicaran, las misma 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.

16. CONFORMIDAD DEL REQUERIMIENTO

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

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

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

Yo:....., Con DNI

Nº.....

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 el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- 5.- Aceptar que a través del correo electrónico indicado, se me pueda notificar en caso de ser favorecido con la adjudicación de la contratación.

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

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

ANEXO 06

CUADRO COMPARATIVO DE BIENES



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
OFICINA DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y MARGESÍ DE BIENES
CUADRO COMPARATIVO N°
PEDIDO DE COMPRA N°
META N°



I T E M	DESCRIPCIÓN	U N I D	C A N T I D A D	COTIZACIONES DE PROVEEDORES								POSTORES NO APTOS	
				POSTOR Nro. 1			POSTOR Nro. 2			POSTOR Nro. 3 ...			
				ADJUDICADO 1			ORDEN DE PRELACION 2			ORDEN DE PRELACION 2			
				RUC:			RUC:			RUC:			
				TEL.			TEL.			TEL.			
				P.U.	P.T.	MARCA	P.U.	P.T.	MARCA	P.U.	P.T.	MARCA	
1													
2													
3													
:													
MONTO TOTAL ADJUDICADO													
MONTO TOTAL													

ESPECIFICACIONES TECNICAS
CONDICIONES DE COMPRA:
GARANTIA
LA COTIZACIÓN INCLUYE IGV
PLAZO DE ENTREGA
DECLARACION JURADA ANEXO 5
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN
RNP VIGENTE

CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

RESULTADO DE PRECIOS SEGÚN EL ESTUDIO DE MERCADO:

EN CONFORMIDAD POR EL AREA USUARIA SE ADJUDICA COMO SIGUE:

SUSTENTO DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

* En Función al Art. 5º numeral 5.1 inciso a) y Artículo 20) de la LCE.

LUGAR_DIAS_MES_AÑO

RESPONSABLE COTIZACION Y CALIFICACION

JEFE UNIDAD ADQUISICIONES



ANEXO 07

CUADRO COMPARATIVO DE SERVICIOS



GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
OFICINA DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y MARGESÍ DE BIENES
CUADRO COMPARATIVO N°
PEDIDO DE SERVICIO N°
META N°



I T E M	DESCRIPCIÓN	U N I D M E D	C A N T I D A D	COTIZACIONES DE PROVEEDORES				POSTORES NO APTOS	
				POSTOR Nro. 1		POSTOR Nro. 2			
				ADJUDICADO 1		ORDEN DE PRELACION 2			
				RUC:		RUC:			
1				TEL.		TEL.			
2									
3									
...									
MONTO TOTAL ADJUDICADO									
MONTO TOTAL									

ESPECIFICACIONES TECNICAS
CONDICIONES DE COMPRA:
GARANTIA
LA COTIZACIÓN INCLUYE IGV
PLAZO DE ENTREGA
DECLARACION JURADA ANEXO 5
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN
RNP VIGENTE

CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

RESULTADO DE PRECIOS SEGÚN EL ESTUDIO DE MERCADO:
 EN CONFORMIDAD POR EL AREA USUARIA SE ADJUDICA COMO SIGUE:

SUSTENTO DEL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

* En Función al Art. 5º numeral 5.1 inciso a) y Artículo 20 de la LCE.
 LUGAR_DIAS_MES_AÑO

RESPONSABLE COTIZACION Y CALIFICACION

JEFE UNIDAD ADQUISICIONES



ANEXO N° 08
FORMATO DE CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

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

2	DATOS DEL CONTRATISTA	RAZON SOCIAL (PERSONA NATURAL O JURIDICA)
DIRECCION (CONSULTA RUC)		

TELEFONO

:

3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato / Orden deservicio o Compra		
		Objeto de la contratación	BIENES	
		Fecha de emisión de la Orden		
		Descripción del contrato / Orden de Compra o Servicio		
		Monto total ejecutado del contrato		

4	DATOS DE LA ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC	
CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			

5	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN	
<p>Por medio del presente documento, la Directora Regional de Administración del Gobierno Regional de Apurímac, con RUC N° 20527141762 otorga la CONSTANCIA de culminación de la prestación del Servicio / Bien (descripción de la contratación) según orden o Contrato Gerencial Regional N° -201..-GR-Apurimac/GG. Correspondiente al ejercicio presupuestal del año 201..., para el Proyecto: "..."</p>		

6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		Monto de la penalidad	
		NO			
7					

	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE
--	--------------------------------------------------

ANEXO N° 09

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

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 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 de consultoría]
4. OBJETIVO(S) DE LA CONTRATACIÓN	Indicar con claridad el(s) 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 qué beneficios pretende obtener la entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.
5. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO CONTRATAR	<p>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.</p> <p>Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a realizar para tal efecto.</p>
5.1. Actividades	<p>Indicar el conjunto de actividades a realizar, acciones o tareas que llevará 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 las 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.</p> <p>Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc, etc.</p>
5.2. Metodología	<p>La entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría.</p> <p>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.</p>
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

	<p>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.</p> <p>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.</p>
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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
5.6. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales	<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>Según sea el caso: se deberá incorporar en los TDR, aquellos requisitos que allí se señalan, indicando expresamente de donde provienen tales requisitos.</p>
5.7. Impacto ambiental	<p>Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.</p> <p>En caso de que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la entidad deberá detallar cuales de dichas normas resultan aplicables al objeto de la contratación.</p>
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.

	<p>Asimismo, es necesario hacer explícitas las limitaciones o prohibiciones que de no respetarse conllevarían para el consultor incurrir en conflicto de intereses.</p> <p>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.</p> <p>según sea el caso se debe requerir:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Formación académica *Especialización *Experiencia *Capacitación y/o entrenamiento <p>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.</p>
5.11. Lugar y plazo de prestación del servicio	<p>Lugar: Señalar la dirección exacta donde se ejecutaran 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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de que el servicio sea de ejecución periódica, además deberán indicar el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales</p>
5.12. Productos entregables	<p>o 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.</p>

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 los derechos 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 usuaria podrá indicar las medidas necesarias para que el consultor asista a la entidad para adquirir esos derechos.
5.16. Medidas de control durante la ejecución contractual	Indicar las medidas de control aplicables (visitas, supervisión, inspección, entre otros) a ser realizadas durante la ejecución del contrato. 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.
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 de la consultoría. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad. 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. 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.
5.18 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. $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F para todos los casos, será igual a 0.40. Asimismo, se podrá aplicar otras penalidades, para tal efecto. Indicar las otras penalidades que se aplicaran, las misma 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
5.19. Responsabilidad por vicios ocultos	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.
5.20. Normatividad específica	De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

6. 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.

