



Gobierno Regional
CUSCO

Dirección
Regional de
Salud Cusco

Red de Servicios de
Salud La Convención

DIRECCION DE ADMINISTRACION
Unidad de Logística



Edificando Salud

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

DIRECTIVA N° 001-2021-GR CUSCO/GRSC/RSSLC-DE/DA/UL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES





DIRECTIVA Nº 01-2021-GR CUSCO/GRSC/RSSLC-DE/DA/UL

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES”

1. **OBJETIVO:**
Establecer y uniformar los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas usuarias de la Red de Servicios de Salud la Convención, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT), que se encuentren dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión previsto en el Art. 5º de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Nº 30225.
2. **FINALIDAD:**
Generar el ordenamiento administrativo interno en el equipo de trabajo de la Unidad de Logística, cuando se ejecuten los procedimientos necesarios para la atención de los requerimientos de las áreas usuarias de la Red de Servicios de Salud la Convención, respecto a los procedimientos de contratación iguales o inferiores de ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes.
3. **ALCANCE:**
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la Unidad de Logística así como las demás oficinas, unidades orgánicas, áreas usuarias de la Red de Servicios de Salud la Convención que participen e intervengan directa e indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momentos de la contratación.
4. **BASE LEGAL:**
 - Ley Nº27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - Decreto Legislativo Nº295, Código Civil
 - D.L. Nº 1444 que modifica la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante la Ley).
 - D.S Nº 344-2018-EF, Reglamento de Ley Nº 30225. Ley de Contrataciones del Estado (en adelante el Reglamento).
 - Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal correspondiente.
 - Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley Nº 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - D.L. Nº1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público, disposición que deroga la Ley Nº28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, con excepción de la Cuarta, Séptima, Octava, Decima, Duodécima y





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Décimo Tercera Disposición Final y la segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley las cuales mantienen su vigencia.

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que se aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.



5. **DISPOSICIONES GENERALES**

5.1. La contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a (08) UIT son aquellas contrataciones que se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento, y modificatorias.

5.2. Las contrataciones reguladas en la presente directiva, están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), contrataciones que se realizan mediante procedimientos que se encuentran establecidos en la presente directiva.

5.3. La Unidad de Logística, tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.

5.4. El área usuaria, es responsable de formular los requerimientos de bienes y servicios y deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad los cuales serán coherentes con la contratación en función a las metas y objetivos programados; la supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria.

5.5. Es responsabilidad del área usuaria, verificar que la contratación de bienes y/o servicios, no se requieran de manera continua o periódica, en cuyo caso deberá programarse su contratación mediante procedimiento de selección.

5.6. El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y servicios a contratar, así mismo, deberá adjuntar las especificaciones técnicas o términos de referencia, de ser el caso.

5.7. El área usuaria, en ningún caso podrán optar por esta modalidad de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, hecho que de configurarse estaría incurriendo en fraccionamiento, siendo el único responsable de dicho hecho.

5.8. Para fines de calificación, evaluación y otorgamiento de la buena pro a contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UIT, se contará con un comité permanente de evaluación de propuestas y/o cotizaciones que estará conformada por los siguientes servidores:





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- Jefe de la Unidad de Logística
- Jefe de Adquisiciones
- Área(s) usuaria(s), según corresponda.

5.9. Todo proveedor para contratar con la Red de Servicios de Salud la Convención por montos superiores a una (01) UIT, deberá contar obligatoriamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el registro que corresponda.

5.10. El valor estimado no podrá tener una antigüedad mayor a tres (03) meses.

5.11. La Contratación de bienes y servicios incluidos en el catálogo Electrónico del Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como las directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas – PERU COMPRAS.

5.12. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y servicios y/o consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

5.13. No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, el pago por impuesto predial, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar pedido SIGA de compras o servicios, según corresponda.

5.14. Las Contrataciones materia de la presente Directiva se llevara a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no estén comprendidos en las causales de impedimentos para contratar con el Estado, establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.

5.15. La Unidad de Logística, solo inicia proceso de contratación si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde con lo previsto en la presente Directiva, caso contrario procede a la devolución de la documentación a las áreas usuarias.

5.16. La Unidad de Logística, brinda apoyo a las áreas usuarias de la Red de Salud La Convención, en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, cuando por la naturaleza del objeto de la





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

contratación, las áreas usuarias requieran mayor conocimiento técnico para su formulación.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1. PRESENTACION DEL PEDIDO DE COMPRA EN BIENES PEDIDO DE SERVICIOS EN SERVICIOS:

6.1.1 Es el documento generado en el módulo de requerimiento (PEDIDO DE COMPRA) "SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA" (SIGA) por el cual el Área Usuaria solicita la contratación de un determinado bien y/o Servicio, para cumplir con sus objetivos y metas.

6.1.2 Es Responsabilidad del área usuaria estimar y cuantificar sus requerimientos y/o (PEDIDO DE SIGA) de bienes y servicios en función de sus actividades y el monto de disponibilidad presupuestal anual, documento que deberá definir con precisión las características de los bienes o servicios a contratar, adicionalmente deberán incluir algunas exigencias previstas en leyes, reglamentos, normas metrológicas y/o sanitarias que regulen el objeto de la contratación, para tal efecto el requerimiento deberá contener de manera obligatoria lo siguiente:

- Fecha de emisión, dependencia y/o oficina solicitante, nombre del Solicitante.
- Meta presupuestal, cadena funcional y clasificador de gastos.
- Cantidad, unidad de Medida, Descripción utilizando el catalogo único de bienes, servicios (CUBSO - SIGA) y otros.
- Estructura de costos elaborado por el área usuaria de ser el caso.
- En caso de bienes sofisticados, como equipos de cómputo, maquinarias, etc., deberá contar con el sello y firma del responsable del área técnica de ser el caso.
- Sello del responsable de área y sello del jefe inmediato.
- En caso de medicamentos deberá contar con visto bueno (V.B) de SISMED.
- Especificaciones técnicas (SEGÚN ANEXO I) para bienes.
- Términos de Referencia (SEGÚN ANEXO II) para servicios.

6.1.3 El área usuaria en la descripción de los bienes y servicios no hará referencia a fabricación, procedencia, marcas, nombres comerciales y patentes, ni el uso de mención de buena calidad o marca reconocida, bajo responsabilidad.

6.1.4 El área usuaria deberá precisar específicamente en el pedido de compra o requerimiento aquellos bienes como son material quirúrgico, medicamentos, odontológicos, y otros insumos de





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

laboratorio que amerite ser resguardados y almacenados por el área de SISMED.

6.2. FORMALIDADES DEL REQUERIMIENTO PARA SU PRESENTACION

6.2.1 Los requerimientos deberán ser presentados por el área Usuaría, adjuntando obligatoriamente lo siguiente:

- Especificaciones Técnicas (E.T) en caso de bienes (según ANEXO I con firma, sello del área usuaria y clasificador correspondiente de dicho bien).
- Términos de Referencia (TDR) tratándose de servicios (según ANEXO II (con sello y firma del Área Usuaría).

6.2.2 La Unidad de Logística recepcionará el requerimiento a fin de realizar el trámite de la contratación correspondiente, realizando las siguientes acciones:

- Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificara si puede ser ejecutado con su propio personal o el de otras unidades orgánicas considerando la naturaleza de las funciones y competencias, en cuyo caso coordinará con la unidad orgánica respectiva para la atención del servicio en los casos de mantenimiento de infraestructura, reparación de maquinarias de equipo.
- El área usuaria deberá presentar sus requerimientos de bienes y servicios en original por mesa de parte de la Red de Salud, en el horario de 7:00 a 13:00 de lunes a viernes.
- La Unidad de Logística, hará verificar con el responsable asignado, que dicho requerimientos cumplan con las condiciones establecidas en las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA SEGÚN MODELO ANEXO I Y II** de ser el caso, así como toda aquella información adicional relevante, haya sido correctamente consignada en el requerimiento, con el Vº Bº de control previo o el que haga sus veces de la Unidad de Logística para que esta sea recepcionada para el trámite que corresponda y no incurrir en ningún error posterior en una contratación.
- Los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, que incluyan bienes y servicios o viceversa, el objeto de la contratación se determinara en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo.

6.2.3 Recibida la solicitud de contratación esta será remitida al área de programación de la Unidad de Logística de RSSLC, con la solicitud de contratación presentada por las área usuarias, se procederá a realizar la programación, priorización y consolidación correspondiente, el





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

responsable de programación en caso se verifique la necesidad de rehacer reajustes y/o modificaciones al expediente de solicitud de requerimiento y/o pedido de compra, a efectos de que el área usuaria devuelva en un plazo de 2 días hábiles y emita pronunciamiento sobre la procedencia o no realizar tales ajustes y/o modificaciones y/o la aprobación respectiva.

6.3 COTIZACIONES

6.3.1 PROCEDIMIENTO

6.3.1.1 Con la formalización y el consolidado respectivo por el responsable de programación del requerimiento se realizara la indagación de precios y la indagación de mercado, con la cual se da inicio al proceso de contratación de bienes y servicios.

6.3.1.2 El responsable de la cotización es el autorizado de efectuar las cotizaciones mediante la solicitud de cotización o similares, (comunicación escrita o correo electrónico), por lo que la información que contiene dicho documento es de su entera responsabilidad y deberá asegurarse que los precios ofertados sean los que el mercado establece, respetando los principios de transparencia e integridad. De manera excepcional el Jefe de la Unidad de Logística podrá realizar cotizaciones en casos que así lo amerite.

6.3.1.3 Las cotizaciones deberán ser efectuadas a Personas Naturales y/o Jurídicas, para lo cual, se debe tener en cuenta según el tipo de rubro especificado en la consulta ruc, especialidades, experiencias y plazos de los proveedores dedicados al objeto de la contratación. Las cotizaciones se efectuará en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles y de no tener respuesta se procederá a efectuar una nueva cotización ante nuevos proveedores.

6.3.1.4 Las cotizaciones serán retornadas debidamente llenadas de dos modalidades:

- Forma presencial devuelta en sobre cerrado y lacrado directamente a la Unidad de Logística, quien recepcionaran en horario normal de trabajo.

- Forma electrónica la cual será descargada vía correo electrónico por la responsable de cotizaciones, quien recepcionara y firmara la primera hoja de cotización especificando el día de recepción y el número de hojas recepcionadas por este medio.

Todas las cotizaciones recepcionadas serán entregadas y de evaluación de COMITÉ PERMANENTE DE COMPRAS MENORES 8 UITs, quienes otorgaran la Buena Pro, previa evaluación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según sea el caso y demás condiciones de compra solicitados por el área usuaria.





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

6.3.1.5 Así mismo, para la contratación de requerimientos iguales o menores a (08) UIT, bastara que se obtengan las siguientes cotizaciones como mínimo.

BIENES y SERVICIOS

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Menores a 0.5 UIT | (01) Una cotización, como mínimo |
| Mayores de 0.5 hasta 01 UIT | (02) Dos cotizaciones, como mínimo |
| Mayores de 01 hasta 08 UIT. | (03) Tres cotizaciones, como mínimo. |

Para el caso de contrataciones menores a 0.5 UIT que solo cuenten con una sola cotización, deberá ser autorizada mediante documento por la Dirección de Administración.

6.3.1.6 El responsable de cotización deberá verificar que esta contenga los elementos que posibiliten la contratación de bienes o servicios, para lo cual el postor deberá consignar la información establecida en el formato de cotización.

6.3.1.7 Sobre la certificación presupuestal determinado el monto de la contratación, la Unidad de Logística solicitara la certificación de crédito presupuestario a través del SIGA a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a fin de garantizar que se cuenta con los recursos disponibles suficientes para comprometer el gasto.

6.3.1.8 El proveedor a ofertar deberá adjuntar al formato de cotización lo siguiente:

- Copia de Documento nacional de identificación - DNI.
- Declaración jurada de cumplimiento ANEXO III
- Adjuntar el documento que corresponda respecto al Código de Cuenta interbancaria CCI SEGÚN ANEXO III.
- Vigencia de poder personas jurídicas, (de ser el caso)

a. ALQUILER DE VEHICULOS

- Documento de Identidad - DNI.
- Tarjeta de propiedad.
- Boleta informativa SUNARP, vigente.
- Certificado de Inspección Técnica Vehicular, vigente.
- Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT, vigente.
- Licencia de conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar, vigente. (en caso de que incluya conductor).
- En el caso que el proveedor no sea propietario del vehículo, deberá adjuntar copia autenticada del contrato de alquiler, vigente certificado por notario público.

b. ALQUILER DE MAQUINARIA O EQUIPO

- Documento Nacional de Identidad - DNI.





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- Documento que acredite la propiedad de la maquinaria y/o equipo.
- Ficha técnica de maquinaria, vigente.
- Póliza de seguro o Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT, vigente SOAT, vigente.
- Licencia de conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar vigente.
- En el caso que el proveedor no sea propietario de la maquinaria o equipos, deberá adjuntar copia autenticada del contrato de alquiler vigente certificado por notario público.



c. ALQUILER DE INMUEBLES

- Copia de Documento Nacional de Identidad - DNI.
- Copia del Título de propiedad o certificado de posesión de ser el caso.

6.4. ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO.

6.4.1 El responsable de elaborar el cuadro comparativo, haciendo uso del aplicativo informático Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, registrará todo lo actuado según evaluación de propuestas hecho por el comité permanente de menores a 8 UITs.

El comité permanente menores a 8 UITs evaluara según al estudio de mercado considerando que las cotizaciones cumplen con las Especificadores Técnicas y/o Términos de Referencia, valides de oferta, plazos de entrega y ofertar menor propuesta económica de menor monto y en caso de empate considerar los plazos de entrega para su adjudicación.

Así mismo el responsable de elaborar el cuadro comparativo en el SIGA, generara los reportes correspondiente como son Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Acta de Otorgamiento de Buena Pro (SIGA), según criterios calificados previamente por los miembros del comité permanente menores a 8 UITs.

Una vez el expediente debidamente aprobado se procederá a las firmas correspondientes del área(s) usuaria(s), Jefe de Adquisiciones y el Jefe la Unidad de Logística todo esto con la finalidad de aplicar criterios discrecionales y factores de evaluación. Marca, oferta, plazo de entrega y según las características de las E.T y /o TDR

6.4.2 Previo al otorgamiento de la buena pro, debe tener en cuenta de manera obligatoria lo siguiente:

6.4.2.1 BIENES.

- Requerimiento original con las firmas correspondientes.
- Solicitud de cotización o similar, con firma y sello del responsable de cotizaciones y proveedor (sin borrones ni enmendaduras).





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- Declaración Jurada según ANEXO III
- Adjuntar el documento que corresponda respecto al Código de Cuenta Interbancaria – CCI según ANEXO III
- Vigencia de poder, (de ser el caso).
- La consulta RUC realizada en el portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- La consulta del portal Web del OSCE de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores RNP, monto mayor a 01 UIT.

6.4.2.2 SERVICIOS.

- Requerimiento original con las firmas correspondientes.
- Solicitud de cotización o similares, con firma y sello del responsable de cotizaciones y proveedor (sin borrones ni enmendaduras). (Vigencia de poder de ser el caso)
- Adjuntar el documento que corresponda respecto al Código de Cuenta interbancaria – CCI - ANEXO I
- Copia de título profesional fedatado y/o reporte impreso de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Grados y Titulos - SUNEDU, de ser el caso
- La consulta RUC realizada en el portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- La consulta del portal Web del OSCE de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores RNP, monto mayor a 01 UIT.

6.5. EMISION DE ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO Y NOTIFICACION.

6.5.1. Una vez emitido el cuadro comparativo de cotizaciones y el acta de otorgamiento de Buena Pro en el SIGA y/o suscrito el contrato de ser el caso, se emitirá la Orden de compra y/o Orden de servicio, previa emisión de la Certificación Presupuestal emitida la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, posterior a este hecho la Orden de compra será firmada por el Jefe de la Unidad de Logística y el Responsable de Adquisiciones.

6.5.2 La Orden de Compra deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- Plazo de entrega en días calendarios y otros necesarios para su atención.
- Monto de la contratación, incluido impuestos, de acogerse a la Ley de la Amazonia deberá acreditar dicho beneficio.
- Lugar de entrega del bien.
- Cronograma de entrega de ser el caso.

6.5.3. La Orden de Servicio deberá contener en forma expresa lo siguiente:

- Plazo de entrega en días calendarios y otros necesarios para su atención.





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- Monto de la contratación, incluido impuestos, de acogerse a la Ley de la Amazonia deberá acreditar dicho beneficio.
- Lugar de Prestación del servicio.
- Cronograma de entrega, de ser el caso.

6.5.4. Una vez efectuado el compromiso anual y mensual en el registro SIAF – SIGA - MEF, el responsable de notificación de las órdenes de compra, notificara al proveedor la orden de compra y/o la orden de servicios en días calendarios según lo establece la norma, y se procederá a notificar de forma vía correo electrónico o notificación física en la Unidad de Logística.

6.5.5. En caso de bienes notificada la orden de compra se remitirá el expediente de contratación al área de Almacén para la recepción y verificación del bien.

6.5.6. En caso de servicios suscrito el contrato y/o notificada la orden de servicio se derivara o se comunicara sobre el expediente de contratación al Área Usuaría para el cumplimiento y verificación del servicio solicitado.

6.6. INGRESO DE BIENES A ALMACEN CENTRAL

6.6.1. Todos los bienes adquiridos por la entidad, previa verificación de la Guía de Internamiento orden de compra (SIGA) deberán ingresar a Almacén Central antes de ser utilizado por el área usuaria.

6.6.2 El Área de Almacén central es responsable de verificar el ingreso de los bienes, de acuerdo a la Orden de Compra (SIGA) – Guía de internamiento y/o Contrato.

6.6.3 La recepción es responsabilidad del área de almacén y de otorgar el Acta conformidad (SIGA) es responsabilidad del área usuaria,

En un puesto caso que el bien sea entregado en un establecimiento de salud será responsabilidad del jefe de establecimiento de salud la recepción dicho bien, debiendo emitir informe a la sede red de salud y servicios la convención para efectos de trámite correspondiente y/o pago.

6.6.4 Si los bienes entregados en el Área de Almacén Central, no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas, el área usuaria y Almacén Central, levantarán un acta indicando las observaciones, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días hábiles, dependiendo de la complejidad, notificando de tal hecho al proveedor correspondiente.

6.6.5 Recepcionados los bienes y otorgada la conformidad de la entrega (suscrita por el Área usuaria en el acta de conformidad y Orden de Compra), el área de Almacén Central adjuntara al expediente Para posteriormente ser remitida a la oficina de Economía para su trámite de pago.





“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

6.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

6.7.1. Para órdenes de servicio la conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área, quien debe verificar si cumplió dicho servicio dentro del plazo establecido, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

6.7.2 De existir observaciones, el Área Usuaría debe comunicarlas a la Unidad de Logística, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad, dando a conocer la observación para la sanción de penalidad de ser el caso.

6.7.3 El contratista deberá presentar el documento que acredite el cumplimiento de la prestación del servicio, por mesa de partes de la Red de Servicios de Salud la Convención.

6.8 DEVENGADO Y GIRADO

6.8.1 Almacén central, remitirá a la oficina de Economía para su respectivo control previo y autorización del registro de la fase de devengado en el SIAF_SIGA, que el expediente de contratación contenga la siguiente documentación.

6.8.1.1 EN CASO DE BIENES

- Requerimiento (que comprende el pedido SIGA, y especificaciones técnicas) con las firmas correspondientes.
- Cuadro de resumen de consolidado de pedidos. De ser el caso.
- En caso de ser el pedido de compra para 75 EESS, solo adjuntar una copia del pedido compra.
- Consolidado de pedido (SIGA)
- Solicitud de cotización (SIGA) o similares, con firma y sello del responsable de cotizaciones y proveedor (sin borrones ni enmendaduras).
- Declaración Jurada (ANEXO III)
- Copia de Documento Nacional de Identidad, (de ser el caso).
- Documento que corresponda respecto al Código de cuenta Interbancaria – CCI según (ANEXO III)
- Certificación de Crédito Presupuestario (SIGA).
- Cuadro comparativo de Cotizaciones y Acta de otorgamiento de Buena Pro (SIGA) con las firmas correspondientes del comité permanente.
- Vigencia de poder a quien se le otorgue la Buena Pro, (de ser el caso).
- La consulta RUC realizada en el portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- La consulta del portal Web del OSCE de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores RNP, monto mayor a 01 UIT.
- Orden de Compra (SIGA).
- Acta de conformidad (SIGA) del área usuaria firmadas.
- Factura.



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

6.8.1.2 EN CASO DE SERVICIOS

- Requerimiento (que comprende el pedido SIGA y los términos de referencia) con las firmas correspondientes
- Cuadro de resumen de consolidado de pedidos (SIGA). De ser el caso
- Consolidado de pedido (SIGA).
- Solicitud de cotización (SIGA) con firma y sello del responsable de cotizaciones y proveedor (sin borriones ni enmendaduras).
- Declaración Jurada (ANEXO III)
- Documento Nacional de Identidad del adjudicado, (de ser el caso)
- Documento que corresponda respecto al Código de Cuenta interbancaria – CCI según (ANEXO III)
- Vigencia de poder del adjudicado (de ser el caso)
- La consulta RUC realizada en el portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- La consulta del portal Web del OSCE de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores RNP, monto mayor a 01 UIT.
- Cuadro comparativo de Cotizaciones y Acta de otorgamiento de Buena Pro (SIGA) con las firmas correspondientes del comité permanente.
- Orden de servicio (SIGA)
- Copia del Contrato copia simple.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Acta de conformidad de servicio (SIGA).
- De ser el caso de servicios Recibos por honorarios Retención de cuarta categoría.
- En caso de pagos periódicos, se adjuntara la documentación según lo establecido en contrato.

6.8.1.3 PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.

- Carta remitida por mesa de partes a la entidad por parte del contratista adjuntando la relación de vales, según consumo.
- Informe del responsable de almacén central.
- Copia Certificación de Crédito Presupuestario (SIGA) para el primer pago.
- Copia simple del contrato.
- Factura.
- Orden de Compra (SIGA) original, y contrato copia simple de ser el caso.
- Acta de conformidad (SIGA) del área usuaria firmado correspondientemente
- Comprobante de pago.

6.8.1.4 SERVICIOS BÁSICOS

- PARA SERVICIOS DE AGUA Y LUZ.

- Requerimiento de solicitud de pago de Área de Mantenimiento adjuntado, recibos de Luz/Agua correspondientes.
- Pedido SIGA
- Memorándum de autorización de la Dirección Administrativa para elaboración de la orden de o servicio.
- Ficha RUC. De ser el caso.
- Certificación de Crédito Presupuestario (SIGA).



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- Orden de Servicio (SIGA)
- Acta de conformidad (SIGA) debidamente firmados.
- Comprobante de pago
- PARA PAGOS DE SERVICIOS POSTALES.
- Requerimiento de solicitud de pago, presentado por la responsable de mesa de partes de la RSSLC, adjuntando recibos de Serpost.
- Memorándum de autorización de la Dirección Administrativa para elaboración de orden de servicio.
- Ficha RUC de ser el caso.
- Certificación de Crédito Presupuestario (SIGA)
- Orden de servicio (SIGA)
- Acta de conformidad (SIGA) debidamente firmados.
- Comprobante de pago.



6.8.1.5 PAGOS DERIVADO DE CONVENIOS Y OTROS.

- Requerimiento de solicitud de pago, presentado por el área usuaria.
- Pedido (SIGA)
- Copia del Convenio Interinstitucional
- Certificación de Crédito Presupuestario (SIGA)
- Orden de Compra / Servicio (SIGA)
- Acta de conformidad (SIGA)
- Comprobante de pago.



6.9 AMPLIACIONES DE PLAZO.

6.9.1 Procede la ampliación del plazo cuando el contratista solicita la ampliación de plazo de bienes y servicios por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista el hecho generador del atraso o paralización, dicha solicitud deberá ser presentado en forma física y por escrito por mesa de parte de la entidad, o vía correo electrónico institucional, y es el Órgano Encargado de las Contrataciones (Unidad de Logística) quien resuelve dicha solicitud y notifica su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación, de no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del OEC de la ampliación otorgada.

6.9.2 La Entidad amplía el plazo de los contratos directamente vinculados al contrato principal o órdenes de compra y/o ordenes de servicio.

6.10 INCUMPLIMIENTOS POR PARTE DEL PROVEEDOR

6.10.1 Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el área de Almacén Central o el Área usuaria comunicara el incumplimiento del plazo de entrega a la Unidad de Logística.





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

6.10.2 El procedimiento para la aplicación de penalidad bajo responsabilidad se inicia con el informe del Área de Almacén (área usuaria de ser el caso) del cumplimiento del plazo de entrega del bien o prestación del servicio, ante el incumplimiento por parte del contratista, quien corresponda deberá informar a la Unidad de Logística a fin de que se efectúe la aplicación del cálculo de penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10 %) del monto total de la Orden de Compra y/o Servicio la misma que será deducida de los pagos a cuenta o pago final.

6.10.3 El cálculo de penalidad se efectuará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

6.10.4 Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, por incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecido en la presente directiva, o por hecho que no sea imputable a alguna de las partes.

6.10.5 El responsable de calcular penalidades es el responsable de contratos de la Unidad de Logística.

6.11 RESOLUCIÓN DE CONTRATO.

6.11.1 La entidad puede resolver el contrato cuando este Incumpla injustificadamente las obligaciones contractuales legales a su cargo, para ello el área de almacén central agotara el principio de oportunidad, cuando este supere el monto máximo de 10 % de penalidad injustificada en la ejecución de la prestación a su cargo, o en caso fortuito o fuerza mayor cuando Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido notificada al contratista por el almacén central.

6.11.2 El informe de incumplimiento injustificado emitirá por almacén central a la Unidad de Logística para que este a su vez solicite a la Dirección Administrativa consecutivamente emita la autorización de Resolución de Contrato y esta sea notificado al contratista la resolución de contrato.

7. IMPEDIMENTOS DEL PROVEEDOR.

6.10.1 Están impedidos de contratar el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de los funcionarios y servidores que participan en el proceso de contratación.



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

6.10.2 El jefe de adquisiciones, se encargará de verificar si el proveedor se encuentra impedido para contratar con el estado.

8. PUBLICACIÓN EN EL SEACE DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO Y COMPRA.

Es responsabilidad del Responsable de Adquisiciones y/o responsable de procesos que todas las ordenes de servicios y compras sean registradas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), dentro de los primeros diez (10) días hábiles, de los documentos que hayan sido generados durante el mes anterior, para lo cual deberá tener en cuenta lo contemplado en la normativa de contrataciones, en cumplimiento del Principio de Publicidad.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Primera: Quedan exceptuadas todas las compras mediante la modalidad de la plataforma de Catálogos Electrónicos Perú Compras es de cumplimiento obligatorio para las Entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, conforme al artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como para los proveedores que deseen contratar con el Estado a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, debiendo PERÚ COMPRAS observar Directiva N° 007-2017-osce/cd los lineamientos generales contenidos, la presente directiva es para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de sus competencias.

Segunda: Quedan exceptuados de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el diario oficial El peruano u otros diarios de nivel regional y local, los servicios notariales, servicios básicos.

Tercera: Los requerimientos de bienes y servicios que se encuentren en trámite, deberán adecuarse a los procedimientos y plazos establecidos en la presente Directiva.

Cuarta: La contratación de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco y los que se realicen con cargo a fondo fijo por caja chica, se regulara a través de su propia normativa.

Cuarta: Cualquier acto contrario a las normas Reglamentarias de la Directiva Interna, será declarado nulo, bajo responsabilidad del Funcionario o Servidor que hubiera infringido dicha Directiva.

10 DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- La presente directiva será aprobada mediante acto resolutivo y entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación, debiendo ser publicada en el portal web de la entidad así como cualquier otro medio de comunicación masiva.

Segunda.- Para todo lo no previsto en la presente Directiva, supletoriamente será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas generales y específicas que resulte aplicables.





11 GLOSARIO

- **Área usuarias:** Oficinas, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, para la compra de bienes y servicios.
- **Área técnica:** Dependencia que, por su organización o personal calificado, cuenta con capacidad de formular, revisar, o dar conformidad a especificaciones técnicas y/o términos de referencia de servicios a contratar.
- **Unidad de Logística.-** Es la Unidad Orgánica de la Red de Servicios de Salud La Convención, responsable de la contratación de bienes y servicios.
- **Requerimiento.-** Solicitud del bien o servicio en general generada por el área usuaria de la entidad, que comprende las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio o el expediente técnico según corresponda juntamente que el pedido en el aplicativo informático SIGA.
- **Bien.-** Son objetos que requiere una entidad, para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones.
- **Servicio.-** Actividad o labor que requiere la entidad, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones.
- **Contratación:** Es la acción que debe realizar la entidad a través de la oficina general de administración y finanzas, para proveerse los bienes y/o servicios, asumiendo el pago de precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica con la que se contrate la entrega de bienes o prestación de servicios. también llamado proveedor.
- **Órgano encargado de las contrataciones (OEC):** Según la organización interna de la entidad, es la unidad de Abastecimiento y Logística quien realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento.
- **Especificaciones técnicas:** Descripción de las características fundamentales de los bienes.
- **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de servicios o de consultoría.

12 ABREVIATURAS

- **RNP** : Registro Nacional de Proveedor
- **OSCE** : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera
- **MEF** : Ministerio de Economía y Finanzas
- **EE.TT.** : Especificaciones Técnicas
- **TDR** : Términos de Referencia
- **PIA** : Presupuesto Inicial de Apertura
- **PIM** : Presupuesto Institucional Modificado
- **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria



Gobierno Regional
CUSCO

Dirección
Regional de
Salud Cusco

Red de Servicios de
Salud La Convención

DIRECCION DE ADMINISTRACION
Unidad de Logística



Edificando Salud

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- **PECOSA** : Pedido de Comprobante de Salida
- **RSSLC** : Red de Servicios de Salud La Convención
- **OEC** : Organo Encargado de las Contrataciones.
- **CCI** : Código de Cuenta Interbancaria





Edificando salud

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**FORMATO N° 01 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES**

ANEXO N° 01

**A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
CONTRATACIÓN DE.....**

1. FINALIDAD PÚBLICA.

La presente contratación será para.....

2. OBJETIVOS.

VER EXPEDIENTE TECNICO, POI, EXPEDIENTILLOS, ESTUDIOS ETC.

3. ANTECEDENTES. de ser el caso

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES,

4.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS. (tenemos entre las más usuales)

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima 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.
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, six pack, etc.), cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.
- 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 requiere para su funcionamiento.

4.2. NORMAS TÉCNICAS., de ser el caso

4.3. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN., de ser el caso

4.4. GARANTÍA COMERCIAL., de ser el caso.

5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL., de ser el caso

5.1. Mantenimiento preventivo., de ser el caso

5.2. Soporte técnico., de ser el caso

5.3. Capacitación., de ser el caso

6. PLAZO DE ENTREGA:

(.....)días calendarios computados desde el día siguiente de notificada la orden de compra.

El contratista una vez entregado el bien, presentara su guía de remisión adjuntando y comprobante de pago al área de Almacén Central, el responsable del almacén remitirá al área usuaria, para que proceda con la revisión y conformidad a través de la PECOSA, en un plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el mismo; de encontrarlo conforme el área usuaria lo aprobará y comunicara al contratista.

En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado las observaciones, la misma será notificada al correo electrónico presentado por el contratista.





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Nota... (cronograma).....

7. **LUGAR DE ENTREGA:** (usar sólo una opción)

- Almacén Central ubicado en.....
- Almacén de obra ubicado en.....previa coordinación con almacén central.

Dirección :.....
 Ubigeo :.....
 Referencia :.....
 Latitud/longitud :.....

8. **CONFORMIDAD.**

El área usuaria, será quien va verificar la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales y haciendo las pruebas correspondientes relacionadas al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en la orden de compra, recibida los bienes del almacén central, se otorgará la conformidad, previa aprobación de la gerencia correspondiente (formato único)

9. **FORMA DE PAGO:**

El pago se realizará en..... (..) parte(s), luego de otorgada y aprobada la conformidad por parte del área usuaria y gerencia correspondiente.

10. **CONFIDENCIALIDAD:**

Quedan prohibidos de divulgar cualquier información de la Municipalidad, a la que tengan acceso en el marco de la presente contratación.

11. **PENALIDADES:**

De acuerdo a lo establecido en la directiva.

12. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

13. **ANEXOS:** de ser el caso (diseños etc.)

B. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN – de ser el caso

1. **EXPERIENCIA** - de ser el caso

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes:

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

.....
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**FORMATO N° 02 – TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

ANEXO N° 02

**A. TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE.....**

1. FINALIDAD PÚBLICA.

La presente contratación será para.....

2. OBJETIVOS.

Ver: Expediente Técnico, POI, Expedientillos, Estudios, etc.

3. ANTECEDENTES. de ser el caso

4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

4.1. Actividades.

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio). En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda 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.

4.2. PLAN DE TRABAJO., de ser el caso.

El contratista presentará el plan de trabajo, que deberá contener los siguientes aspectos:

- Cronograma de actividades.
- Modelo de la Ficha de Levantamiento de Información, de ser el caso.
- Distribución del personal que efectuará el levantamiento de información, de ser el caso.
- Metodología a emplear para la ejecución del servicio, de ser el caso.
- Otros que considere relevantes para la prestación del servicio, de ser el caso.

4.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR, de ser el caso.

4.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD, de ser el caso.

4.5. NORMAS TÉCNICAS, de ser el caso

4.6. SEGUROS, de ser el caso

4.7. GARANTÍA DEL SERVICIO., de ser el caso

(.....).....días contados a partir de la conformidad del servicio por parte del área usuaria.

4.8. CRONOGRAMA DE ENTREGA., de ser el caso

5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL., de ser el caso

- 5.1. Mantenimiento preventivo., de ser el caso
- 5.2. Soporte técnico., de ser el caso
- 5.3. Capacitación., de ser el caso

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

(.....)días calendario computados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

El contratista una vez brindado el servicio, presentará el informe final, a través de mesa de parte de la municipalidad, adjuntando comprobante de pago, para que proceda con la revisión y evaluación correspondiente, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles,





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

contados a partir del día siguiente de recibido el mismo; de encontrarlo conforme el área usuaria lo aprobará y otorgará la conformidad del servicio.

En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificado las observaciones, la misma será notificada al correo electrónico presentado por el contratista.

Nota...(cronograma).....



7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. (usar solo una opción)

- En sede de la Municipalidad ubicado en.....
- En la Obra ubicado en.....

Dirección :

Ubigeo :

Referencia :

Latitud/longitud :

8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

- **Áreas que coordinarán con el proveedor.**

Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

- **Áreas responsables de las medidas de control.**

Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

9. CONFORMIDAD DE SERVICIO.

El área usuaria verificará la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales y haciendo las pruebas correspondientes relacionadas al cumplimiento de los términos de referencia y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato, recibida los servicios del contratista, se otorgará la conformidad, previa aprobación de la gerencia correspondiente (formato único).

10. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará en..... (...) parte(s), luego de otorgada y aprobada la conformidad por parte del área usuaria y gerencia correspondiente.

11. PENALIDADES.

De acuerdo a lo establecido en la directiva.

12. CONFIDENCIALIDAD.

Quedan prohibidos de divulgar cualquier información de la Municipalidad, a la que tengan acceso en el marco de la presente contratación.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

14. ANEXOS., de ser caso

B. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN., de ser caso

1. Del proveedor.

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

2. Del Personal Propuesto, de ser el caso.

a. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (usar solo una opción)

- Profesional en..... de ser el caso.



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- Técnico en..... de ser el caso.
- Egresado de..... en..... de ser el caso.
- Constancia de culminación de estudios en..... de ser el caso.

b. **El personal propuesto deberá contar con experiencia.**, de ser el caso.
 Contar con experiencia mínima de..... (...) años y en....., y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

c. **Capacitación, cursos y/o estudios de especialización**, de ser el caso

- Capacitación en..... y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
- Estudios y/o cursos..... y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.



.....
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA

