



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN GERENCIAL No 031-2019-IIAP-GG

Iquitos, - 9 MAY 2019

VISTO: El Memorando N° 073-2019-IIAP-OPPyR, de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la propuesta de modificación de la Directiva N° 003-2019-IIAP-GG sobre "NORMAS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYA CUANTIA SE ENCUENTRA EXCLUIDA DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO", el Informe N° 097-2019-IIAP-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana-IIAP, debe contar con una Directiva actualizada que norme las contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía se encuentre excluida del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado;

Que, resulta necesario modificar la directiva de "NORMAS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYA CUANTIA SE ENCUENTRA EXCLUIDA DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO", por la denominación: "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS";

Que, el inciso h) del artículo 31° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, aprobado por Acuerdo N° 247/036-2010-IIAP-CS del Consejo Superior en la XXXVI Sesión Ordinaria del 26 de mayo de 2010; modificado en sus artículos 8°, 9° y 10° mediante Acuerdo de Consejo Superior N° 272/043-2013-IIAP-CS del 17 de diciembre de 2013, señala como función de la Gerencia General aprobar por Resolución Gerencial los reglamentos de los comités de coordinación y soporte gerencial, normas y directivas internas, manuales de procedimientos administrativos o técnicos u otros similares;

Con las visaciones de la Oficina General de Administración, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - Aprobar la modificación de la Directiva N° 003-2019-IIAP-GG: denominándola "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina General de Administración su inmediata aplicación, y al programa BIOINFO su publicación en la página web institucional.

REGÍSTRESE y COMUNIQUÉSE.


JORGE ARMANDO PELÁEZ MARTÍNEZ
GERENTE GENERAL

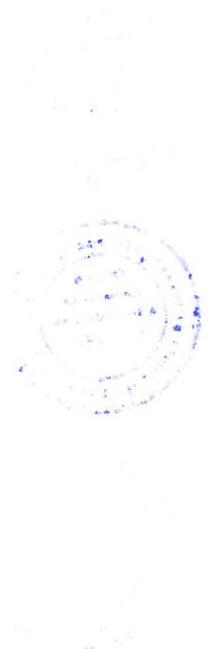


OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU
Av. José Abelardo Quiñones Km. 2.5
Telef: (0051-65) 265515- 265516. Apldo. postal 784 Iquitos
E-mail: presidencia@iiap.org.pe
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ
Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.
Telef.: (0051-1) 4445763. E-mail: iiapli@iiap.org.pe

EL PERÚ PRIMERO



"PROYECTO DE DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"



INDICE

- I. FINALIDAD
- II. OBJETIVO
- III. AMBITO DE APLICACIÓN
- IV. BASE LEGAL
- V. DEFINICIONES
- VI. SIGLAS
- VII. DISPOSICIONES GENERALES
- VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- IX. DISPOSICIONES FINALES
- X. VIGENCIA
- XI. ANEXOS



I. FINALIDAD

Dotar de un mecanismo procedimental que coadyuve a lograr una mayor eficiencia a las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias, a través de mecanismos transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, asegurando la calidad del gasto.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que regula contratación de bienes o servicios, iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que soliciten los diferentes órganos que conforman el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los Órganos del IIAP.

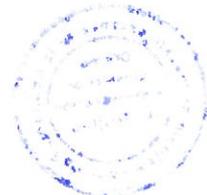
IV. BASELEGAL

- 4.1 Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.
- 4.2 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto- Ley N° 30879.
- 4.3 Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225 y su modificatoria.
- 4.4 Ley N° 23374, que crea el IIAP.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1429 que actualiza y fortalece la gestión institucional de los órganos colegiados del IIAP.
- 4.6 Decreto Supremo N° 344-2018-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.
- 4.7 Directiva N° 008-2017-OSCE/CD, disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

DEFINICIONES

Para los efectos de la presente directiva, se entenderá por:

- 5.1 **Contratación:** Es la acción que realiza la Entidad para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente a través de los recursos ordinarios o recursos directamente recaudados.
- 5.2 **Área Usuaria:** Dependencia responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a sus necesidades o que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento previas a su conformidad.
- 5.3 **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones y son determinadas por el área usuaria.
- 5.4 **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 5.5 **Certificación de Crédito Presupuestario:** Acto de administración que permite



garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), del Sector Público.

VI. SIGLAS

IIAP	: Intendencia Nacional de Bomberos del Perú
OGA	: Oficina General de Administración
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria
RNP	: Registro Nacional de Proveedores
DDJJ	: Declaración Jurada
TDR	: Términos de Referencia
EETT	: Especificaciones Técnicas
OSCE	: Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado
CCI	: Código de Cuenta Interbancario
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

VII. DISPOSICIONES GENERALES



7.1 La presente directiva no se encuentra en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, de acuerdo al literal a) de su artículo 5°, que señala que las contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT, vigentes al momento de la transacción están excluidos de la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, sin perjuicio de ello, está sujeta a la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).



7.2 Conforme a la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley de Contrataciones del Estado, las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de la Ley, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (01) UIT.



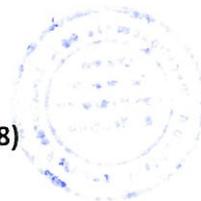
7.3 No se aceptarán requerimientos para la contratación de bienes y servicios en vías de regularización. El inicio de las prestaciones es a partir de la notificación de las respectivas órdenes de bienes o servicios, salvo que las EETT o TDR indiquen una condición distinta a ello.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.

8.1 EL REQUERIMIENTO

8.1.1 El área usuaria que, para el cumplimiento de sus funciones requiera contratar o adquirir bienes o servicios deberá solicitarlo mediante documento adjuntando el requerimiento del sistema de trámite documentario, el cual debe estar suscrito por el Director/Coordinador de Oficina. Posteriormente dicha Dirección debe remitir el requerimiento a la OGA, con las EETT y TDR según corresponda



(Ver Anexo N° 01 y 02)

8.1.2 La solicitud será presentada a la OGA con anticipación de quince (15) días hábiles de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación de servicios, pudiendo ser mayor en el caso de bienes, según los plazos indicados por el proveedor.

8.1.3 Para la descripción de los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a una fabricación o una procedencia determinada, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o marcas, patentes o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos.

8.1.4 Los requerimientos de bienes o servicios que se formulen deben cumplir las normas de austeridad al gasto público. Para el caso de bienes, el área usuaria previo a la elaboración del requerimiento deberá verificar que no exista stock de lo requerido, en caso de requerir alguna información adicional deberá consultar al encargado del almacén.

8.1.5 La Unidad de Logística podrá solicitar al área usuaria la revisión de las EETT y/o TDR de acuerdo a las consultas u observaciones formuladas por las empresas invitadas a cotizar.

8.1.6 El requerimiento, las EETT o TDR, según sea el caso, deben estar debidamente foliado, sellado y firmado en cada una de sus hojas por el responsable del área usuaria, así como del personal encargado de su elaboración.

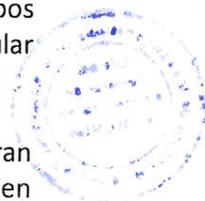
8.1.7 En el caso de consultorías o locación de servicios, el área usuaria deberá detallar el perfil y experiencia requerido para el puesto, según la especialidad y competencia. En este caso el expediente de contratación consta de: Currículum Vitae documentado, DDJJ, oferta económica, CCI, RNP para prestación de servicios (en caso supere la UIT).

8.1.8 En el caso de adquisiciones de computadoras, proyectores, escáneres, impresoras, consumibles (tóner, cintas y/o cartuchos, accesorio u otros equipos de naturaleza análoga) la dirección de BIOINFO será la responsable de formular el requerimiento correspondiente, con el visto bueno de la OGA.

8.1.9 En el caso de servicios de reparaciones y/o mantenimientos que se requieran para bienes de la entidad, deberá detallarse el código patrimonial del bien objeto del servicio a fin de verificar el estado del mismo.

8.1.10 El área usuaria solicitará a BIOINFO la formulación del requerimiento, sustentado con diagnóstico, así como las EE.TT o TDR, las mismas que deberán garantizar la adquisición o contratación de bienes o servicios, acorde con las herramientas tecnológicas vigentes y que permitirán el mejor desarrollo y desempeño de las labores que se realizan en los órganos y unidades orgánicas del IIAP.

8.1.11 A fin de optimizar este procedimiento, para todos los casos, las áreas usuarias deberán consignar el nombre y teléfono de la persona de contacto de su área,



con conocimiento del objeto del requerimiento, a efectos de coordinar el alcance del mismo y evitar devoluciones por errores u omisiones que se puedan advertir.

8.2 ESTUDIO DEL MERCADO

8.2.1 Formalizado el requerimiento, la OGA alcanza la documentación a la Unidad de Logística, quien a través del Especialista Encargado, verificará que el requerimiento contenga la documentación completa, de no ser así deberá informar las observaciones encontradas a la instancia que lo remite para la subsanación correspondiente.

En caso que dichas observaciones sean de mero trámite, las adecuaciones se podrán coordinar, si el área usuaria brinda las facilidades del caso.

8.2.2 De acuerdo a las cotizaciones obtenidas en el estudio de mercado el área encargada de las contrataciones remitirá al área usuaria dichas cotizaciones a fin de que validen técnicamente (Anexo N° 04).

8.2.3 El Especialista de la Unidad de Logística a cargo, solicitará al área usuaria la validación de las EETT contenidas en las cotizaciones presentadas, debiendo ésta indicar, mediante un informe si las cotizaciones cumplen o no con las EETT o TDR, y en el caso de no cumplir indicará por qué.

La Unidad de Logística, con la solicitud presentada procederá:

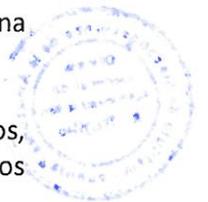
1. Obtener por lo menos una (01) cotización, sin embargo, deberá acreditarse haber recurrido a otras fuentes, la cual puede ser obtenida de los valores históricos de la Entidad o precios del SEACE obtenidos del portal web del SEACE cuando el monto referencial sea igual o menor a 4 UIT (*).
2. Obtener por lo menos dos (02) cotizaciones cuando el monto referencial obtenido sea mayor a 4 UIT y hasta 8 UIT, excepcionalmente y acreditándose que ha sido imposible conseguir dos (02) cotizaciones, se deberá recurrir a otras fuentes, la cual puede ser obtenida de los valores históricos de la Entidad o precios del SEACE obtenidos del portal web del SEACE.

(* En este caso el especialista de la Unidad de Logística deberá acreditar que invitó a más de dos (02) empresas del rubro para obtener más de una cotización y que no respondieron.

Las cotizaciones podrán recibirse mediante cartas, correos electrónicos, páginas web, revistas, excepto a locadores (servicios profesionales prestados por terceros).

8.2.4 El área usuaria, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la información, deberá validar dichas cotizaciones, a fin de que el/la Especialista Encargado de la Unidad de Logística, prosiga con las gestiones pertinentes.

8.2.5 Una vez validadas las EETT de las cotizaciones según corresponda, el/la analista de la Unidad de Logística, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, emitirá el "Cuadro comparativo de cotizaciones" utilizando el formato



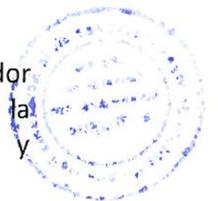
establecido en el Anexo N° 06 de la presente directiva, donde se determinará el costo de la contratación.

- 8.2.6** En caso que ninguna de las cotizaciones sea válida, se realizará una nueva indagación de mercado para lo cual la Unidad de Logística coordinará con el área usuaria, en caso haya la necesidad de ajustar algunos aspectos del requerimiento.
- 8.2.7** En el caso de la contratación del servicio de consultoría, se aplicará la presente directiva en lo que corresponda a la contratación de servicios en general.
- 8.2.8** La adjudicación del bien o servicio se otorgará a aquel proveedor cuya cotización cumpla con las EETT o TDR, teniendo en cuenta primero el precio y posteriormente las mejoras a las condiciones del plazo, ejecución y calidad del bien o servicio que pueda ofertarse.
- 8.2.9** No corresponde realizar estudio de mercado en los siguientes casos:

1. Las publicaciones que se efectúen en el diario oficial "EL Peruano" u otros diarios a nivel nacional de acuerdo al Reglamento Interno de la INBP.
2. La contratación de bienes y servicios que se encuentran comprendidos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, en cuyo caso deberá ceñirse a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD.
3. La Contratación de Notarios Públicos para los actos que establezca la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. La contratación de locadores de servicio, los cuales se deben regir a lo indicado en el literal 8.1.7) del numeral 8.1
5. La contratación de árbitros y/o tribunal arbitral, conciliadores, instituciones arbitrales y demás derivados de las controversias previstas en la Ley y el Reglamento para la etapa de ejecución contractual.
6. La Contratación de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
7. Las contrataciones que se realizan como consecuencia de convenios suscritos por la Entidad.

8.3 REQUERIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

- 8.3.1** Una vez determinado el valor referencial y definido las metas y su clasificador presupuestal, la certificación de crédito presupuestal será solicitada por la Unidad de Logística y a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, previo V°B° de la Oficina General de Administración.
- 8.3.2** La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es la responsable de aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario, la cual deberá emitir cuando exista disponibilidad presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- 8.3.3** Dicha certificación de crédito presupuestario deberá ser remitida en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas a partir de su recepción, debidamente firmada por la Oficina de Planificación y Presupuesto y Racionalización a la Unidad de Logística para la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra respectiva.



8.4 DE LA EMISION DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

8.4.1 La orden de compra o de servicio, será emitida en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, de obtenida la certificación de crédito presupuestal.

8.4.2 La orden de compra o de servicio deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- Las características y condiciones más resaltantes de las EETT o TDR, como cantidades, unidades de medida, unidad de presentación, número de pedido de compra o de servicio, garantías, etc.
- Monto de la contratación, incluido impuestos.
- Lugar y plazo de entrega ofertado por el proveedor, forma de pago y otros que se considere necesario para su atención.
- Entregables en caso de contratación de servicios y/o consultorías. Área responsable de emitir la conformidad.
- La penalidad, la cual no deberá exceder del 10% del monto total de la contratación.

Fórmula de aplicación:

Penalidad diaria: $0.10 \times \text{monto contratado}$

$F (*) \times \text{plazo en días}$

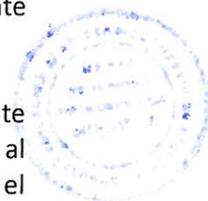
(*) Para plazos menores e iguales a sesenta (60) días calendarios. $F=0.40$
Para plazos mayores a sesenta (60) días. $F=0.25$

8.4.3 La orden de compra o de servicio será visada por el Especialista responsable de su emisión y suscrita por el Jefe de la Unidad de Logística y del Jefe de la Oficina General de Administración.

8.4.4 Una vez suscrita, dicha orden de servicio u orden de compra, será comprometida en el Sistema Integrado de Administración financiera, generándose su número de SIAF.

8.4.5 Luego de ello, el Especialista de la Unidad de Logística comunicará al proveedor la orden de compra o de servicio, adjuntando las EETT o TDR, mediante cualquiera de los siguientes medios:

- A través del correo electrónico a la dirección electrónica previamente autorizada por el proveedor al momento de su cotización, con copia al correo electrónico del Órgano Encargado de Contrataciones. En caso el contratista, no acuse recibo de la recepción de la orden de compra o de servicio en el día, esta se tendrá como notificada y recepcionada, al día hábil siguiente de remitido el correo electrónico.
- Mediante entrega directa al proveedor, con una recepción de la orden de compra o de servicio, en este caso se deberá plasmar en el cargo como constancia de recepción: firma, nombre y apellidos escritos en forma clara, número de su documento de identidad que deberá ser verificado con el documento en original y la fecha en que está recepcionando la orden de



compra o de servicio.

- 8.4.6** Para el caso de bienes, el Órgano Encargado de Contrataciones remitirá a su vez la Orden de Compra al Almacén, para la recepción de los bienes y registro correspondiente. El área del almacén será responsable de firmar las guías de remisión en señal de que los bienes están acorde con las características técnicas solicitadas por el área usuaria, manteniendo el área usuaria la responsabilidad de dar la conformidad técnica por los bienes que requirió.
- 8.4.7** En el caso de servicio, el Órgano Encargado de Contrataciones remitirá la orden de servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

8.5 DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

8.5.1 La recepción de la entrega del bien se verificará en la Guía de Remisión, que deberá contener todos los datos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, la misma que deberá ser sellada y firmada por el almacenero responsable, consignando la fecha y hora de recepción.

8.5.2 Para la verificación del cumplimiento de las EETT, el área usuaria deberá coordinar con el área de almacén la inspección respectiva, dejando constancia de dicho cumplimiento mediante el Anexo N° 05 o anotando las observaciones, en los casos en que sea necesario las cuales deberán ser comunicadas a la Unidad de Logística.

8.5.3 El área usuaria emitirá el Acta de Conformidad (según Anexo N° 05), dando cuenta del cumplimiento del servicio, la cual deberá estar debidamente firmada por el Jefe de la oficina requirente y cuando corresponda por el coordinador o jefe de equipo técnico, pudiendo realizarse las pruebas que fueran necesarias, para ello, según sea el caso.

8.5.4 Concluida la prestación de bienes y servicios, el área usuaria remitirá a la Unidad de Logística su conformidad en un plazo que no excederá los diez (10) días calendarios.

8.5.5 Para el caso de prestación de servicios, de consultoría y locadores, previo a la conformidad del área usuaria, el contratista deberá hacer llegar el informe técnico detallando los servicios realizados y la conclusión del mismo.

El área usuaria dará la conformidad previa verificación de la prestación del servicio (mediante el Anexo N° 05)

8.5.6 Para el caso de bienes, previo a la conformidad deberá contarse con la guía de remisión debidamente sellada por el área de almacén.

8.5.7 Tratándose de equipos de cómputo y/o de carácter informático, el Jefe de BIOINFO, de forma conjunta con el área usuaria, otorgará la conformidad respecto a la funcionalidad y operatividad de los bienes.

8.5.8 De existir observaciones, el área usuaria (servicio) o el almacén (bien) deberá dejar constancia de las mismas e informar a la Unidad de Logística, la cual



comunicará al contratista otorgándole un plazo para subsanar, el cual no será menor de dos (02) días, ni mayor de diez (10) días calendarios. Dicho plazo correrá a partir del día siguiente de su notificación (ya sea vía correo o notificación formal). Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes y servicios en general no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso el responsable del almacén no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicando las penalidades respectivas.

- 8.5.9** Vicios ocultos: La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho de reclamar posteriormente por defecto o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidos a conciliación o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la entidad hasta treinta (30) días hábiles posterior al pago realizado.

8.6 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION

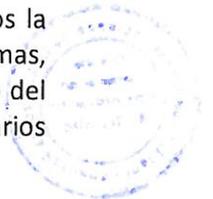
El expediente de contratación, menores a ocho (08) UIT deberá contener como mínimo lo siguiente:

- 8.6.1** Requerimiento de Compra o Servicio del área usuaria (en el caso de requerimientos de reparación y/o mantenimiento de bienes de la entidad, deberá detallarse el código patrimonial del bien materia del servicio).
- 8.6.2** EE.TT o TDR emitidos por el área usuaria.
- 8.6.3** Correos electrónicos de invitación a los proveedores para cotizar con la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.
- 8.6.4** Cotizaciones recibidas de los proveedores.
- 8.6.5** Cuadro de validación de las cotizaciones, del área usuaria, según corresponda.
- 8.6.6** Cuadro comparativo de cotizaciones, salvo excepciones contempladas en la presente directiva.
- 8.6.7** Certificación de crédito presupuestal.
- 8.6.8** Consulta RUC.
- 8.6.9** Consulta RNP (para aquellas contrataciones mayores de una (01) UIT).

Nota importante: Adicional a todo lo mencionado, existen casos en los que los requerimientos provienen de distritos alejados donde no se tiene acceso a correo electrónico u otro medio de comunicación, en estos supuestos la Unidad de Logística para las invitaciones, recepción de las mismas, notificaciones de la orden de servicio o compra, podrá solicitar el apoyo del área usuaria con quienes coordinará a fin de que sirvan de intermediarios para el diligenciamiento y/o entrega de estos documentos.

8.7 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL PAGO DE PROVEEDORES

- El proveedor, a la recepción de los bienes, entregará a la Unidad de Logística a través de Trámite Documentario la siguiente documentación:
 - Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
 - Carta de autorización de CCI.

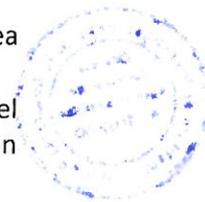


- El proveedor, a la culminación del servicio, entregará a la Unidad de Logística, a través de Trámite Documentario, la siguiente documentación:
 - a) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT
 - b) Carta de autorización de CCI.
 - c) Informe del servicio, cuando corresponda.
- En caso el proveedor se encuentre autorizado por la SUNAT a emitir facturas o facturas guías electrónicas, deberá remitirla al correo electrónico del analista de la Unidad de Logística que generó la Orden de compra o la Orden de Servicio.
- La Unidad de Logística, armará el expediente de pago, una vez recepcionada la documentación remitida por el proveedor y la conformidad de Almacén, o área usuaria.
- En caso se observe algún documento generado por el área usuaria, la Unidad de Logística podrá devolverlo para las subsanaciones correspondientes, ya sea vía correo electrónico o físicamente.

8.8 DEL DEVENGADO Y PAGADO

- a) La Unidad de Logística remitirá al área de control previo de la Unidad de Contabilidad la siguiente documentación:

- Original de la Orden de Compra o de Servicio (original Unidad de Contabilidad), debidamente firmada por el Analista de la Unidad de Logística y el Jefe de la Oficina General de Administración. En el caso de bienes deberá contar con la firma del responsable de almacén. Si estamos ante una contratación de ejecución periódica, el primer expediente de pago llevará el original de la orden, desde el segundo hasta el último pago, se acompañará copia fedateada de la misma.
- Original del Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT o factura electrónica.
- Original de la Guía de Remisión, con sello de post firma de quien recibe los bienes en el Almacén.
- Acta de Conformidad del Servicio, debidamente firmada por el área usuaria.
- Copia simple de la Carta de autorización de CCI; en caso de servicio, el contratista deberá indicar el número de cuenta bancaria para la detracción tributaria.
- Correo de invitación a cotizar, salvo las excepciones contempladas en la presente directiva.
- Impresión del correo de notificación de la orden de compra o de servicio o notificación firmada.
- Copia simple de la Certificación de Crédito Presupuestario- CCP.
- Impresión de la consulta RUC.
- Copia simple de las Cotizaciones emitidas por los proveedores.
- Copia simple del requerimiento del área usuaria.
- Copia simple de las EETT o TDR.
- Copia simple de la validación a las EETT o TDR contenida en las



cotizaciones, según sea el caso.

- b) El especialista de control previo revisará el expediente de pago y de tener alguna observación podrá devolver el mismo al analista a cargo de la Orden de Compra y/u Orden de Servicio mediante un cargo detallando dicha observación.
- c) Se deja constancia que las únicas observaciones que puede exigir o sugerir el área de control previo son aquellas referidas a las omisiones o defectos de alguno de los documentos, señalados en la presente directiva, no pudiendo exigirse documentación adicional que no esté contemplada en la presente directiva.
- d) Una vez revisado y aprobado el expediente de pago por el especialista de Control Previo será remitida al Jefe de la Unidad de Contabilidad, para que se realice el registro de la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- e) Una vez devengado la orden de compra o de servicio, la Unidad de Tesorería efectúa el registro de la fase girado y pagado en la cuenta informada por el proveedor.

9.9 DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

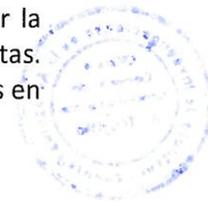
9.9.1 La Unidad de Logística deberá registrar y publicar en el SEACE, la información de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente. Dicho registro se realizará de acuerdo a lo establecido a la Directiva N° 008-2017-OSCE. Salvo que exista algún impedimento para ello, el cual debe informarse al Jefe inmediato superior.

9.9.2 La Oficina General de Administración podrá declarar nula la orden de compra u orden de servicio, de haberse contravenido el artículo 11 de la Ley N° 30225. La ley de Contrataciones del Estado, en cuyo caso no se genera derecho a retribución alguna con cargo al Estado, sin perjuicio de la responsabilidad de los funcionarios y servidores de la Entidad, conjuntamente con los proveedores que concretizaron irregularmente la orden de compra o servicio.

9.9.3 El área usuaria es el responsable de formular las EETT y/o TDR de sus requerimientos así como los requisitos de calificación, además de justificar la finalidad pública de la contratación en cumplimiento de sus funciones y metas. Dichos requerimientos deben ajustarse a los anexos y requisitos establecidos en la presente Directiva.

9.10 RESOLUCIÓN, CANCELACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

En las contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT, la Entidad puede resolver, cancelar y modificar la orden de compra o servicio mediante actos de administración interna emitidos por el Jefe de la Oficina General de Administración, previo informe técnico de la Unidad de Logística y/o área usuaria, según corresponda. El documento dirigido al proveedor comunicando la modificación y/o resolución contendrá los



antecedentes, así como los fundamentos de la decisión y será enviado al domicilio consignado en la orden de compra o servicio.

RESOLUCIÓN:

En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple o correo electrónico el cumplimiento de sus obligaciones. De persistir el incumplimiento, la Unidad de Logística procederá a resolver la orden de compra o de servicio, comunicando al proveedor mediante Carta Notarial, haciendo de conocimiento a la Oficina General de Administración, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Almacén y área usuaria, según corresponda.

Cuando una orden de compra o de servicio es resuelta por el incumplimiento de contratista, de existir una segunda cotización validada por el área usuaria en el cuadro comparativo de cotizaciones, la Unidad de Logística emitirá una nueva orden, según corresponda, debiendo solicitar a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización una ampliación a la certificación de crédito presupuestario, de ser el caso.

También procede la resolución de la orden de compra o servicio cuando el contratista haya acumulado el monto máximo de penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, no requiriéndose mayor sustento que la comprobación de haber llegado al 10 % del monto de la orden de compra o servicio.

La resolución parcial es viable, previo informe del área usuaria que así lo requiera, caso contrario, se entenderá como una resolución total.

Tanto el proveedor como la entidad pueden resolver la orden de compra o servicio por caso fortuito o fuerza mayor por hecho sobreviniente a la notificación de las mismas.

CANCELACIÓN:

La Entidad puede cancelar la orden de compra o servicio en los casos que no sea aceptada por el proveedor una vez llevada a cabo la notificación de la misma.

MODIFICACIÓN:

A solicitud del área usuaria, mediante acto de administración interna se puede modificar la orden de compra u orden de servicio para mejorar, actualizar o perfeccionar las EETT o TDR o por acuerdo de las partes, siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes a la emisión de la orden de servicio o compra.

No procede este supuesto en el caso de órdenes de servicio referidas al agenciamiento de pasajes aéreos o terrestres, en este caso una vez notificado o comunicado el ticket electrónico de confirmación de vuelo, no hay lugar a cambio alguno, siendo cada usuario responsable de cumplir con la fecha y hora programada. No se contempla la emisión de órdenes de servicio por penalidades por este concepto, salvo que se trate de un caso fortuito o fuerza mayor, el cual deberá ser sustentado por el área usuaria.

10.10 CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE CONVENIOS SUSCRITOS POR EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA



- a) La contratación derivada de los convenios suscritos por el IIAP, se regirán de acuerdo a lo establecido en cada convenio.
- b) Quedan exceptuadas de la presente directiva, las contrataciones que deriven de operaciones de importación (collet fee, vistos buenos, almacenaje, descarga, devolución y otros), cuyo sustento de pago se realizará mediante cotizaciones tarifarios y otros documentos.

VIII DISPOSICIÓN FINAL

Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en la presente directiva.

IX VIGENCIA

Las disposiciones de la presente directiva entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Los requerimientos que se encuentren en trámite de aprobación se adecuarán a los procedimientos, plazos y requisitos previstos en la presente directiva, una vez que la misma entre en vigencia.

X ANEXOS

- ANEXO N° 01 - Formato de Requerimiento de contrataciones por montos menores o iguales a ocho (08) UIT (Bienes).
- ANEXO N° 02 - Determinación de los TDR para la contratación de servicios en general.
- ANEXO N° 03 - Determinación de los TDR para la contratación de servicios de consultoría en general.
- ANEXO N° 04-A Modelo de cotización para bienes en general.
- ANEXO N° 04-B Modelo de cotización para servicios en general
- ANEXO N° 05 Cuadro de evaluación del área usuaria.
- ANEXO N° 06 Cuadro comparativo de cotizaciones para contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT.
- ANEXO N° 07 Modelo de Pago de Órdenes de Compra.
- ANEXO N° 08 Modelo de Pago de Órdenes de Servicio
- ANEXO N° 09 Carta de Autorización para el pago con Abonos en la Cuenta Bancaria del Proveedor (CCI).



- 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.

5.1.2 Condiciones de Operación

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- 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.)
- Máquinas de diversos tipos (grúas, vehículos de transporte de diversos tipos, tractore montacargas, retrocargadora, excavadoras, compactadores, etc.)
- Un subsistema (por ejemplo, una fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica, etc.)
- Cilindros de diversos tamaños.

5.1.3 Embalaje y rotulado

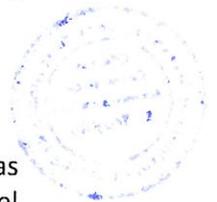
De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

Embalaje

La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente el tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

- Embalaje primario o envase: Es el lugar donde se conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto.
- Embalaje secundario: Protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente



al uso). Los tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.

- Embalaje terciario: es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

Rotulado

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 ese sentido, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponde señalar el tipo de rotulado, su detalle técnico y la información que debe contener.

5.1.4 Reglamentos Técnicos, Normas Metroológicas y/o Sanitarias Nacionales

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en las EETT aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en las EETT la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

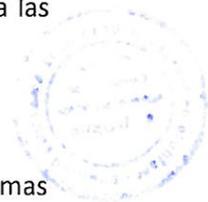
5.1.5. Normas técnicas

Dependiendo de la naturaleza y tipo de bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar normas técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

5.1.6. Impacto ambiental

Para la contratación de bienes se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales



negativos. Así por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los límites máximos permisibles.

En caso que a través de un reglamento técnico se establezca el cumplimiento de normas referidas a la sostenibilidad ambiental, deberá incorporarse en las EETT los requisitos técnicos que este señale, indicando expresamente de dónde provienen tales requisitos, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1.4.

5.1.7. Acondicionamiento, montaje o instalación

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

Acondicionamiento

De preverse el acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

Montaje

En caso de preverse, para el montaje deberá indicarse que se realizará según los planos e instrucciones del fabricante.

Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

Instalación

De preverse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los Equipos y los operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.

Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

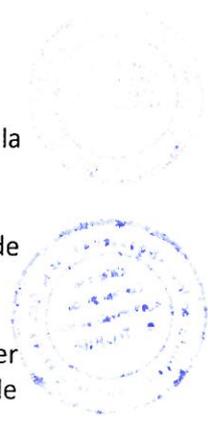
Para el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se debe tener en cuenta las recomendaciones del fabricante, así como las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación.

5.1.8. Modalidad de ejecución contractual

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

5.1.9. Transporte y Seguros

Transporte



Cuando la prestación incluya el transporte, la Entidad podrá considerar lo siguiente:

- Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo del envío, distribución y las condiciones climáticas, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse el medio de transporte a ser utilizado, las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos.
- El medio de transporte debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportados. Asimismo, puede exigirse la adopción de medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

Seguros

De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro 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: seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.1.10. Garantía comercial

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

5.1.11. Disponibilidad de servicios y repuestos

En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde a la Entidad evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

De corresponder, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser



contratados. Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros.

5.1.12. Visita y muestras

Visita

En caso la Entidad prevea la realización de una visita por parte del proveedor al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, se debe indicar el objeto de la visita, la oportunidad de su realización (durante el proceso de selección o antes del inicio del servicio), el período (expresado en días calendario) y el personal de la Entidad con el cual debe realizarse el contacto (nombre y apellidos, cargo, teléfono, correo electrónico, entre otros). En todos los casos, la realización de la visita será facultativa para el proveedor.

Muestras

De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación de la propuesta técnica, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT y de las características físicas de los bienes.

En tal caso, deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas, el detalle de las pruebas o ensayos a los que serán 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.

La Entidad podrá solicitar adicionalmente al proveedor la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de la evaluación de la muestra original.

5.2. Prestaciones accesorias a la prestación principal

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

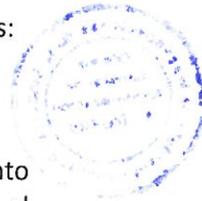
5.2.1. Mantenimiento preventivo

De preverse, la Entidad debe indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en donde se brindará el mantenimiento, entre otros.

5.2.2. Soporte técnico

De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

5.2.3. Capacitación y/o entrenamiento



Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad a realizarse en un periodo posterior a la entrega del bien.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.3. Requisitos del proveedor y/o personal

Del proveedor

De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

Del personal

En el supuesto que la contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como adecuación, montaje, instalación, capacitación y/o entrenamiento, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:

- La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.
- Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta:

- **Formación académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función a la prestaciones que se van a ejecutar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

- **Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.
- **Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado a dicha prestación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.



5.4. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

Lugar

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega. De preverse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, como es el caso de una agencia de transporte, instalaciones o almacén de terceros u otros, se deberá precisar si el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

En el caso de contratar bienes de procedencia extranjera, de acuerdo al alcance de la prestación, se podrá consignar la aplicación de valores EXW, FOB, CIF, DDP u otro Incoterm.

Plazo

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

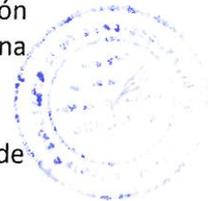
En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

5.5. Entregables

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable o entregables que debe presentar el proveedor, así como el plazo de presentación por entregable.



En esa medida, se podrán exigir manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, informes, entre otros.

De preverse la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, se deben precisar los documentos que acrediten los resultados de dichas pruebas o ensayos.

De requerirse informes, se deberá señalar el tipo de informe y el alcance de su contenido.

En el caso de suministro de bienes, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada entrega.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoría.

5.6. Otras obligaciones

Otras obligaciones del contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución de las prestaciones.

Otras obligaciones de la Entidad

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.

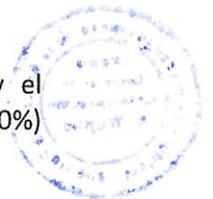
5.7. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

5.8. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la



subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

5.9. Confidencialidad

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

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

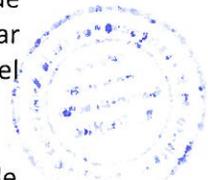
5.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en las EETT si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización), si incluirá la toma de muestras y la realización de pruebas o ensayos, entre otros. En el caso que las medidas de control previstas incluyan la realización de pruebas o ensayos, se debe precisar la información necesaria para su realización, conforme a lo señalado en el numeral 5.11.1.

Asimismo, debe considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Señalar el área o unidad orgánica 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 en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- **Área que brindará la conformidad:** Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra de la Entidad.



Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

5.11. Pruebas para la conformidad de los bienes

5.11.1. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

En función a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes entregados, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT.

En dicho caso, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, la cantidad de muestras a ser ensayadas que deberán ser entregadas por el contratista, los parámetros de aceptación, quién realizará las pruebas o ensayos, quién asumirá el gasto de las pruebas o ensayos y la periodicidad con que estas se realizarán (en el caso de suministro).

Adicionalmente, en caso corresponda, precisar el personal de la Entidad que participará en dichas pruebas, así como quién asumirá el gasto por el traslado del personal.

La Entidad podrá solicitar adicionalmente al contratista la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de las pruebas o ensayos de la muestra original.

5.11.2. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

En caso la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quién realizará las pruebas y los parámetros de aceptación.

Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.

5.12. Forma de pago

Deberá precisarse 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 entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

5.13. Fórmula de reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:



- En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente. En dicho caso, no corresponde establecer una fórmula de reajuste, pues el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.

- No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando las propuestas deban ser expresadas en moneda extranjera, a menos que se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta. En dicho caso, el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.

5.14. Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 166 del Reglamento.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

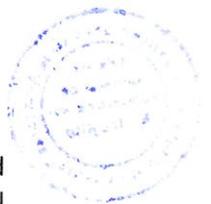
5.15. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

5.16. Declaratoria de viabilidad

Si los bienes requeridos provienen de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de preinversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y



compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que los bienes a ser contratados respeten los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:

- Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda.
- Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP 15.

5.17. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT. Por ejemplo, de ser el caso, deberá adjuntarse el Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.



Firma y sello del especialista de la
Unidad de Logística

Firma y sello del Coordinador
o Jefe de Oficina



ANEXO N° 02

DETERMINACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL

1. ÁREA USUARIA - DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

2. FINALIDAD PUBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

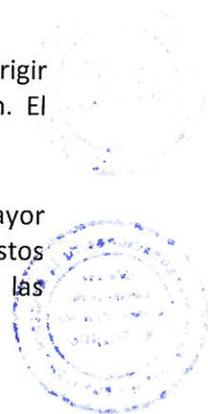
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) 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 qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación,



así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

5.1. 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,

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

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. 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 pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse 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 llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos,



equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

5.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.7. Normas técnicas

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

5.8. Impacto ambiental

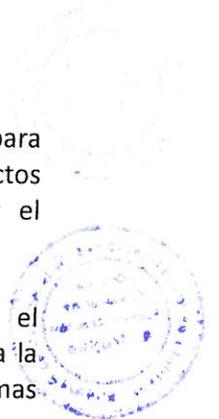
Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).

En caso 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 cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.9. Seguros

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro 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 civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

5.10.1. Mantenimiento preventivo

De preverse, la Entidad deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.

5.10.2. Soporte técnico

De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

5.10.3. Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesorias a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio.

De preverse como prestación accesorias la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

5.11. Requerimientos del proveedor y de su personal

Requisitos del Proveedor

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

Perfil del Proveedor



Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el Título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.



Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

5.12. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

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

En caso el servicio 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 conforme al numeral 5.4.

Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

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

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.



En el caso de servicios de ejecución única o continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

5.13. Resultados esperados

Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para lo cual se contrató. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

De ser ese el caso, se recomienda incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

En el caso de servicios de ejecución única o continuada, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución del servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoria.

5.14. Otras Obligaciones del Contratista

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.



Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio.

5.15. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

El adelanto puede establecerse en servicios de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al contratista para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda no establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del servicio y/o, según sea el caso, de su respectivo entregable, por lo que este puede financiarse con la entrega de un adelanto al contratista.

5.16. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

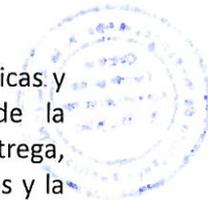
5.17. Confidencialidad

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

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

5.18. Propiedad Intelectual

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos 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 hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

5.19. Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- 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.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

5.20. Forma de pago

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

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



En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de recibido el servicio y/o, según sea el caso, su respectivo entregable que satisface la necesidad.

En el caso de servicios de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago. Asimismo, 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 al servicio ejecutado en el periodo establecido, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

5.21. Fórmula de reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
- No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando la propuesta deba ser expresada en moneda extranjera.

5.22. Otras penalidades aplicables

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 166 del Reglamento.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

5.23. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

5.24. Declaratoria de viabilidad

Si el servicio requerido proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentran enmarcados en el SNIP.



La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de preinversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo Respectivos.

Asimismo, debe tomarse las provisiones necesarias para que el servicio a ser ejecutado respete los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:

- Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda.
- Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP 15.

5.25. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, en el caso de contratación de servicios de publicidad con medios de comunicación televisiva, radial o escrita, deberá adjuntarse 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, conforme a lo requerido en la Ley N° 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.



Firma y sello del especialista de la
Unidad de Logística

Firma y sello del Coordinador
o Jefe de Oficina



ANEXO N° 3

DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL



1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la consultoría a ser contratada.



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.

Los antecedentes pueden comprender también definiciones o términos para evitar interpretaciones ambiguas.



4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) 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.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".
- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el consultor en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para la Entidad.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

- La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional.
- Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

5.1. Actividades

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.

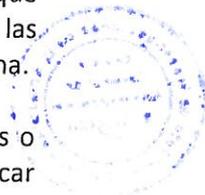
En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.2. Metodología

La Entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría.

En caso la Entidad no consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, indicar si esta debe ser proporcionada, ya



sea por el postor como parte de su propuesta técnica o por el consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

5.3. Plan de trabajo

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de entrega.

5.4. Recursos a ser provistos por el consultor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalaciones 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

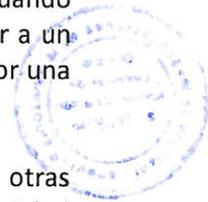
De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer al consultor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipo de comunicación, equipo de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc. En el caso de evaluaciones que involucren trabajo de campo, estos recursos y facilidades constituyen una parte fundamental del trabajo de la consultoría.

Señalar la información o documentación a ser entregada por la Entidad al consultor y aquella a la que puede recurrir, dónde la puede encontrar y, cuando sea el caso, la persona que la puede suministrar. Se recomienda designar a un responsable de la Entidad que pueda suministrar la información, ya sea por una o varias áreas de la Entidad.

Si para realizar la consultoría se requiere visitar propiedad privada u otras Entidades, o consultar información que no es de propiedad de la Entidad contratante, la Entidad se debe comprometer a solicitar los permisos o autorizaciones necesarios para tal fin, y esta responsabilidad debe ser explícitamente definida en los TDR.

5.6. 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.



De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR, la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.7. Normas técnicas

Dependiendo de la naturaleza del servicio de consultoría, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

5.8. Impacto ambiental

Para la contratación de servicios de consultoría se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP).

En caso 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 cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.9. Seguros

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro 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 civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

5.10. Prestación accesoria a la prestación principal

Entre otras, se podrá considerar como prestación accesoria, la siguiente:

5.10.1. Capacitación y/o entrenamiento



Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio de consultoría.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el consultor, entre otros.

5.11. Requerimientos del consultor y de su personal

Requisitos del consultor

De ser el caso, deberá indicarse si el consultor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

Asimismo, es necesario hacer explícitas las limitaciones o prohibiciones que de no respetarse conllevarían para el consultor incurrir en conflicto de interés.

Perfil del consultor

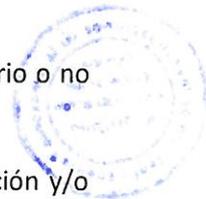
Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor, sea consultor individual o persona jurídica (firma consultora), tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

Se debe señalar el Título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Especialización: Se podrá exigir que el consultor cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.



Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que se necesitará para prestar el servicio de consultoría, 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, debiendo en este caso además, describir el perfil de cada integrante. Para la definición del personal clave se debe tener en consideración que este se refiere a aquellos integrantes sin los cuales no se podrá lograr los objetivos de la consultoría (personal que tiene los cargos, puestos o roles más importantes).

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Personal clave:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

Se debe precisar el Título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Especialización: Se podrá exigir que el personal cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

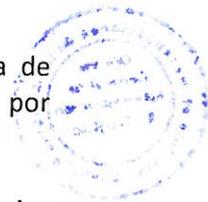
Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe indicar la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

- Otro personal:

En el caso del personal que no es clave, bastará con que se describa de manera general el personal que se requiere. En caso la Entidad opte por establecer un perfil, podrá efectuarse de acuerdo a lo siguiente:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el Título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.



Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo.

De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

5.12. Lugar y plazo de prestación de la consultoría

Lugar

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

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

Plazo

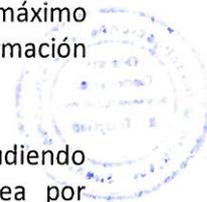
Señalar el plazo de prestación del servicio de consultoría expresado en días calendario.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que para el inicio del servicio, el consultor deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos.

Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio de la consultoría.



En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única o continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

5.13. Productos o entregables

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

Asimismo, en caso corresponda que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

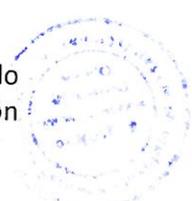
En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única o continuada, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución el servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio de consultoría.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesoria.

5.14. Otras Obligaciones del consultor

El consultor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría brindado.



Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el consultor, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio de consultoría.

5.15. Adelantos

De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

El adelanto puede establecerse en servicios de consultoría de ejecución única, continuada o periódica, en tanto la finalidad del adelanto es otorgar liquidez al consultor para facilitar la ejecución de las prestaciones en las condiciones y oportunidad pactadas en el contrato.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única se recomienda no establecer pagos parciales debido a que la satisfacción de la necesidad se produce con la recepción del respectivo entregable, por lo que este puede financiarse con la entrega de un adelanto al consultor.

5.16. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el consultor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el consultor es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

5.17. Confidencialidad

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

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de consultoría. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.

5.18. Propiedad Intelectual



De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos 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 de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

5.19. Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio de consultoría. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- **Áreas que coordinarán con el consultor:** Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el consultor 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 de consultoría y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- **Área que brindará la conformidad:** Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios, de acuerdo con la Norma General del Sistema Nacional de Abastecimiento (SA.07).

5.20. Forma de pago

Deberá precisarse 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 de consultoría. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En el 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 servicios de consultoría de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de recibido el respectivo entregable que satisface la necesidad.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago. Asimismo, 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 al servicio ejecutado en el periodo establecido, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

5.21. Fórmula de reajuste

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada, pactados en moneda nacional, se podrán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al consultor, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.
- No se podrán establecer fórmulas de reajuste cuando la propuesta deba ser expresada en moneda extranjera.

5.22. Otras penalidades aplicables

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse, conforme a lo establecido en el artículo 166 del Reglamento.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

5.23. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del consultor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

5.24. Declaratoria de viabilidad



Si el servicio requerido proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de preinversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que el servicio a ser ejecutado respete los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:

- Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda.
- Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP 15.

5.25. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

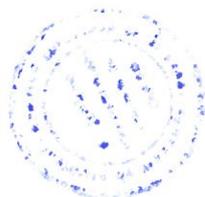
6. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de los TDR y que no haya sido posible incluirla dentro de los mismos. Por ejemplo, el estudio de preinversión a nivel de perfil para la contratación del estudio de preinversión a nivel de factibilidad.



Firma y sello del especialista de la
Unidad de Logística

Firma y sello del Coordinador
o Jefe de Equipo



ANEXO N° 04 -A

MODELO DE COTIZACIÓN PARA BIENES EN GENERAL

FECHA:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	PROCEDENCIA	GARANTIA COMERCIAL	PLAZO DE ENTREGA (EN DÍAS CALENDARIOS)	FORMA DE PAGO (ÚNICO PAGO O PAGOS PERIODICOS)	CUMPLE AL 100% CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICA (SI O NO)	PRECIO UNITARIO INCLUIDO IGV S/.	MONTO TOTAL INCLUIDO IGV S/.
1											0,00
2											0,00
3											0,00

Nota:

1.-El precio cotizado es a todo costo.es decir, incluye todos los tributos cuando corresponda (incluido el I.G.V.), seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien de acuerdo a las condiciones generales, hasta la entrega en su destino. En caso que el precio deba ser sin IGV indicarlo.

2.-El Valor Referencial Total debe ser expresado como máximo en 2 (DOS) decimales y el precio unitario se podrá expresar hasta en 2 (DOS) decimales.

Razón Social: N° R.U.C.:

Representante Legal:

Contacto: Celular: Teléfono:

Email: FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Adjunto:

Autorización expresa para notificación de la orden de compra o de servicio por correo electrónico, debidamente suscrita por el representante legal.



ANEXO N° 04-B

MODELO DE COTIZACIÓN PARA SERVICIOS EN GENERAL

FECHA: _

ITEM N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PLAZO DE EJECUCION EN (DIAS CALENDARIOS)	FORMA DE PAGO (UNICO PAGO O PAGOS PERIODICOS)	CUMPLE AL 100% CON LOS TERMINOS DE REFERENCIA (SI/NO)	MONTO TOTAL INCLUIDO IGV.
1							0.00
2							0.00

Nota:.....
 Razon Social:.....
 N° de RUC:.....
 Representante Legal:.....
 Contacto:.....
 Celular:.....
 Teléfono:.....
 Email:.....

Firma Del Representante Legal

Adjunto: Autorización expresa para notificación de la orden o de servicio por correo electrónico, debidamente suscrita por el representante legal.



ANEXO N° 05

"CUADRO DE EVALUACIÓN DEL ÁREA USUARIA"

Fecha.....

ITEM	Desc Item (SIGA)	Pedido de compra y/o servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Postor	Marc a	Procedencia	Plazo de entrega en días calendario	Garantía Comercial (meses o años)	Declaro cumplir al 100% de las EETT (si/no)	Evaluación del Área Usuaria (Si cumple /No cumple)	OBSERVACION

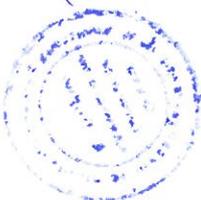
CUMPLIMIENTO DE EETT y/o TDR

CUMPLE

SI	NO
----	----

OBSERVACIONES.....

DEPENDENCIA	FIRMA Y SELLO
Área Usuaria.....	



ANEXO N° 06

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES PARA CONTRATACIONES
POR MONTOS IGUALES O
INFERIORES A 8 UIT

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES
ASP N° XXX 2018-INBP
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

1 DATOS GENERALES

11 AREA USUARIA: UNIDAD FUNCIONAL DE PROGRAMACION Y MONITOREO
12 N° DE REQUERIMIENTO: PEDIDO DE COMPRA Y/O SERVICIO N°
13 N° DE DOCUMENTO: MEMORANDUM N°.....2018

ITEM N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE 1: COTIZACIONES				VALOR REFERENCIAL (V.R)		
				RUC:		RUC:		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADA PARA DETERMINAR EL V.R	VALOR UNITARIO SI.	VALOR REFERENCIAL DEL ITEM SI.
				CONTACTO:		CONTACTO:				
				TELEFONO:		TELEFONO:				
				E-MAIL:		E-MAIL:				
				P.U SI.	P.T SI.	P.U SI.	P.T SI.			
INFORMACION ADICIONAL DE LA FUENTE										
	MARCA									
	MODELO									
	PROCEDENCIA									
	AÑO DE FABRICACION									
	GARANTIA COMERCIAL									
	PLAZO DE ENTREGA									
	FORMA DE PAGO									
	MONEDA DE LA FUENTE									
	PRECIO UNITARIO DE LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE									
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA									

Fecha.....

.....
Firma del Especialista del OEC



ANEXO N° 07

MODELO DE PAGO DE ORDENES DE COMPRAS

MEMORANDUM N° -2019-IIAP

A: Nombre de Funcionario

Asunto: LIQUIDACIÓN DE PAGO DE ORDEN DE COMPRA N° XXXX-2019 (SIAF N° XX)

Fecha: Lima,

Me dirijo a usted, a fin de remitirle la LIQUIDACIÓN DE PAGO N° XXXX- 2019-IIAP para el trámite de pago a nombre de la Empresa XXXXXXXXXXXX, por la adquisición de xxxxxxxx, como resultado de la contratación por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias:

1. PRODUCTO CONTRATADO

NUMERO	CANTIDAD	DESCRIPCION Y CARACTERISTICA	IMPORTE	
			UNITARIO S/.	TOTAL S/

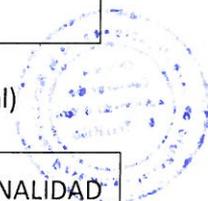
2. DOCUMENTOS DELIQUIDACIÓN

ORDEN DE COMPRA		FACTURA		GUIA DE REMISION N°	REBAJA
N°	IMPORTE	N°	TOTAL.		
000-0000	S/	000-0000	S/	000-000	S/

El presente cuadro se utilizará cuando se trate de entregas periódicas (Referencial)

FACTURA N°	IMPORTE N°	GUIA DE REMISION N°	ENTREGA	DOC.LIQUIDACION N°	PENALIDAD
001-0000	S/. 00.00	0000-0000	Primera Entrega	Memorandum N°000-2019	S/.
001-0000	S/. 00.00	0000-0000	Primera Entrega	Memorandum N°000-2019	S/.

TOTAL LIQUIDACION 0.00
 MONTO DE LA O7C 0.00
 REBAJA DE COMPROMISO 0.00



SALDO PENDIENTE
LIQUIDACION 0.00

3. PLAZO DE ENTREGA Y PENALIDAD

PRODUCTO	FECHA DE INICIO	PLAZO DE ENTREGA		FECHA LIMITE	FECHA DE RECEPCION	DIAS DE ATRASO	PENALIDAD
		0	CAL				
XXXXXX	00/00/0000	0	CAL	00/00/0000	00/00/0000	0	0.00

El contratista (SI/NO) registra penalidad.

4. CONCLUSIONES Y/U OBSERVACIONES

- El Contratista ha realizado la entrega del producto y cuenta con la conformidad del Responsable de Almacén.
- Remitimos adjunto la Carta de Autorización para el Abono en Cuenta interbancaria (CCI).

LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE PAGO DE ORDENES DE COMPRAS

ITEM N°	DOCUMENTOS ADJUNTO A LA LIQUIDACION DE PAGO DE ORDENES DE COMPRA	SE ADJUNTA
1	ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA	
2	ORIGINAL DEL COMPROBANTE DE PAGO	
3	ORIGINAL DE LA GUIA DE REMISION	
4	COPIA SIMPLE DE LA CARTA DE AUTORIZACION DEL CCI	
5	IMPRESIÓN DEL CORREO DE NOTIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA	
6	COPIA SIMPLE DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO – CCP	
7	IMPRESIÓN DE LA CONSULTA RUC	
8	COPIA SIMPLE DE LA COTIZACION	
9	COPIA SIMPLE DEL PEDIDO DE COMPRA	
10	COPIA SIMPLE DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS	



ANEXO N°08

MODELO DE PAGO DE ÓRDENES DE SERVICIO

MEMORANDUM N° ·2019-IIAP

A: Nombre de Funcionario

ASUNTO: LIQUIDACIÓN DE PAGO DE ORDEN DE COMPRA N° XXXX-2019 (SIAF N° XX)

Expediente:

Fecha: Lima,

Me dirijo a usted, a fin de remitirle la LIQUIDACIÓN DE PAGO N°XXXX·2019·IIAP para el trámite de pago a nombre de la Empresa XXXXXXXXXXXX, por contratación del servicio de xxxxx, como resultado de la contratación por montos iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias:

1. PRODUCTO CONTRATADO

N°	DESCRIPCION DEL SERVICIO	TOTAL S/

2. DOCUMENTOS DELIQUIDACIÓN

ORDEN DE SERVICIO		FACTURA		GUIA DE REMISION N°	REBAJA
N°	IMPORTE	N°	TOTAL.		
000-0000	S/	000-0000	S/	000-000	S/

El presente cuadro se utilizara cuando se trate de ejecución periódica (Referencial)

FACTURA N°	IMPORTE N°	ENTREGABLE N°	ENTREGA	DOC.LIQUIDACION N°	PENALIDAD
001-0000	S/. 00.00	0000-0000	Primera Entrega	Memorándum N°000-	S/.
001-0000	S/. 00.00	0000-0000	Primera Entrega	Memorándum N°000-	S/.

TOTAL LIQUIDACION 0.00
 MONTO DE LA O/S 0.00
 REBAJA DE COMPROMISO 0.00

SALDO PENDIENTE _____
 LIQUIDACION 0.00

3. PLAZO DE EJECUCION Y PENALIDAD



PERIODO DEL SERVICIO Ó FICHA DE INICIO	PLAZO DE ENTREGA	FECHA LIMITE	FECHA DE RECEPCION	DIAS DE ATRASO	PENALIDAD
XXXXXX	0 CAL	00/00/0000	00/00/0000	0	0.00

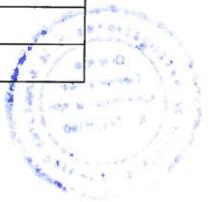
El contratista (SI/NO) registra penalidad.

4. CONCLUSIONES Y/U OBSERVACIONES

- El Contratista ha realizado la entrega del producto y cuenta con la conformidad del Responsable de Almacén.
- Remitimos adjunto la Carta de Autorización para el Abono en Cuenta interbancaria (CCI).

LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE PAGO DE ORDENES DE SERVICIO

ITEM N°	DOCUMENTOS ADJUNTO A LA LIQUIDACION DE PAGO DE ORDENES DE COMPRA	SE ADJUNTA
1	ORIGINAL DE LA ORDEN DE SERVICIO	
2	ORIGINAL DEL COMPROBANTE DE PAGO	
3	ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO	
4	COPIA SIMPLE DE LA CARTA DE AUTORIZACION DEL CCI EN EL CUAL EL CONTRATISTA DEBERA INDICAR EL NUMERO DE CUENTA BANCARIA PARA LA DETRACCION TRIBUTARIA	
5	IMPRESIÓN DEL CORREO DE NOTIFICACION DE LA ORDEN DE SERVICIO	
6	COPIA SIMPLE DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO – CCP	
7	IMPRESIÓN DE LA CONSULTA RUC	
8	COPIA SIMPLE DE LA COTIZACION	
9	COPIA SIMPLE DEL PEDIDO DE SERVICIO	
10	COPIA SIMPLE DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA	



ANEXO N° 09

"CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL
PROVEEDOR"

Lima.....

SEÑORES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presente.

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio de la presente, comunico a ustedes que el número del Código de Cuenta interbancaria (CCI) de la empresa que represento es el N°
(Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta).

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

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra o de servicio materia del contrato quedara cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Finalmente, declaro que el número de cuenta bancaria para la detracción tributaria en el Banco..... es el N°(Solo en caso de servicios).

Atentamente,

Firma y sello del Representante Legal Nombre/Razón Social del Postor

