



## Resolución Gerencial Regional N° 0100 - 2017-GORE ICA/GRAF

Ica, 05 JUN 2017

**VISTO**, Informe Técnico Legal N° 006-2016/SABA/JLHH remitido por la Subgerencia de Abastecimiento, donde sustenta la necesidad de contar con una Directiva que regule las contrataciones excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado; el Memorando N°0031-2017-GORE.ICA-SMGE, de fecha 23 de mayo del 2017, donde la Subgerencia de Modernización de la Gestión emite opinión favorable para la aprobación de la directiva denominada "Normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado".

### CONSIDERANDO:

Que, la política de Modernización de la Gestión Pública aprobada mediante el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, cuya finalidad es orientar el proceso de modernización del Estado Peruano, identifica como uno de los pilares centrales de esta Política a la Gestión de Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional. De acuerdo a ello, los procesos dentro de las organizaciones se deben definir como una secuencia de actividades que transforman una entrada en una salida, añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena de valor, además de trabajar en la optimización de sus procesos de producción de bienes y servicios públicos.

Que, mediante Decreto Regional N° 006-2015-GORE.ICA de fecha 01 de abril de 2015 se declaró al Gobierno Regional de Ica en proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública regional y construir un gobierno regional al servicio del ciudadano iqueño.

Que, con Memorando N° 355-2017-GORE.ICA-GRAF/SABA, la Subgerencia de Abastecimientos presenta el proyecto de directiva denominado "Normas y Procedimientos para la contratación de bienes y servicios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado".

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 353-2015-GORE-ICA/GR, a través del numeral 6.1.2, se delega al Gerente Regional de Administración y Finanzas la facultad de aprobar Directivas Regionales como instructivos normativos emitidos cuando la materia a regular corresponda a un sistema funcional bajo responsabilidad de las unidades orgánicas a su cargo, y que dichas Directivas Regionales serán aprobadas mediante Resolución Gerencial Regional, previo informe técnico sustentatorio de la unidad organización proponente y la opinión favorable de la Subgerencia de Modernización de la Gestión.

Que, con Memorando N°0031-2017-GORE.ICA-SMGE, la Subgerencia de Modernización de la Gestión otorga opinión favorable al Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Contratación de bienes y servicios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado".

Que, estando a lo expuesto, lo propuesto y el informe aprobatorio de la Subgerencia de Modernización de la Gestión, y en uso de las facultades conferidas; y de conformidad con la Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización", Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", Ley N° 27867 "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales" y su modificatorio Ley N° 27902.



# Gobierno Regional Ica



## SE RESUELVE:

**ARTICULO 1º.- APROBAR** la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Contratación de bienes y servicios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado", constituida a 53 fojas, conforme el anexo único de la presente resolución, la que forma parte integral de la misma.

**ARTICULO 2º.- PRECISAR** que la Directiva materia de resolución dejara de surtir efecto, de manera automática, cuando se derogue el art. 5º de la Ley N° 30225, o la Ley en sí.

**ARTICULO 3º.- NOTIFICAR** el contenido de la presente resolución a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Unidad Ejecutora de la Sede Central, para su conocimiento y cumplimiento.

**ARTICULO 3º.- DISPONER** que la Subgerencia de Tecnologías de la Información publique el contenido de la presente resolución y la Directiva en el portal web institucional

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



GOBIERNO REGIONAL DE ICA  
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
*Fredy Herrera*  
CPC FREDY HERRERA VILLENAS  
GERENTE REGIONAL

## DIRECTIVA REGIONAL N° 000-2017-GORE-ICA/GRAF

### "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EXCLUIDOS DEL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO"

#### **I. FINALIDAD**

Uniformizar criterios en la preparación, presentación y atención de los requerimientos de Contratación de Bienes y Servicios que están excluidos del ámbito de aplicación de la ley de Contrataciones del Estado, permitiendo optimizar en forma integral el uso de los recursos públicos de conformidad con los principios de moralidad, transparencia, trato justo e igualitario, libre concurrencia y competencia que soliciten las Unidades Orgánicas.

La presente Directiva no es de aplicación a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de convenio marco.

#### **II. OBJETIVO**

Determinar los procedimientos y normas que permitan la atención oportuna de los requerimientos de Contratación de Bienes y Servicios que están excluidos del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones del Estado al momento de su celebración, salvo que se trate de bienes y/o servicios incluidos en el catálogo de Convenio Marco en cuyo caso la compra se efectuará directamente accediendo al catálogo electrónico publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), o la norma, reglamento o directiva que le fuese aplicable.

#### **III. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.2. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Ley N° 30225 - Ley de contrataciones del Estado.
- 3.5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 3.6. Directiva N° 006-2016-OSCE/CD, Disposiciones aplicables al registro de información en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- 3.7. Ordenanza Regional N° 003-2015-GORE-ICA, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 3.8. Resolución Gerencial Regional N° 001-2016-GORE-ICA-GRPPAT, que aprueba los Lineamientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas del Gobierno Regional de Ica.

#### **IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por parte de las Unidades Orgánicas que conforman la Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Ica – Sede Central, siendo la Subgerencia de Abastecimiento la responsable de velar por su ejecución y estricto cumplimiento.

Las demás Unidades Ejecutoras que tiene esta Entidad, al ser encargadas y responsables directas de los ingresos y egresos que administran, deberán regirse por aquellas disposiciones que emanen de su administración, en base a las necesidades que le asistan y el presupuesto que posean.

## V. PRINCIPIOS QUE REGULAN LAS CONTRATACIONES

Las Contratación de Bienes y Servicios que regulan la presente Directiva se rigen por los siguientes principios; sin perjuicio de los principios del Derecho General y la Administración Pública:

**a) Libertad de concurrencia.** Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.

**b) Igualdad de trato.** Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.

**c) Transparencia.** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

**d) Publicidad.** El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.

**e) Competencia.** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.

**f) Eficacia y Eficiencia.** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.

**g) Vigencia Tecnológica.** Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

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

**i) Equidad.** Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.

**j) Integridad.** La conducta de los participantes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.

Los Principios señalados tienen como finalidad garantizar que la Entidad obtenga bienes y servicios de calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados, también servirán de criterio interpretativo e integrador para la aplicación de la presente Directiva y como parámetros para la actuación de los funcionarios y órganos responsables de las contrataciones.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

**6.1** El proceso de contrataciones se inicia con la definición del requerimiento, el cual surge a raíz de una necesidad de la Entidad, y se concreta a través de una solicitud formal dirigida por el Área Usuaria a la Subgerencia de Abastecimiento. El requerimiento debe contener las Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR).

**6.2** La formulación de los EETT o TDR deberá ser realizado por la Área Usuaria, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento, pudiendo requerir asistencia técnica a la Subgerencia de Abastecimiento. Esta evaluación deberá permitir la concurrencia de la pluralidad de proveedores en el mercado para la convocatoria de la respectiva contratación, evitando incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a determinados postores.

**6.3** En la formulación de las EETT o TDR la Área Usuaria define en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien, servicio o consultoría que se necesita contratar, de modo tal que se precise que se requiere, para que se necesita, como se requiere, donde se quiere, donde se debe efectuar la prestación, en qué plazo que requisitos mínimos debe de tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, que área va a otorgar la conformidad, las penalidades aplicables, causales de resolución, entre otros aspectos conforme a los anexos.

**6.4** Las características o descripciones deberán sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio o consultoría requerida y su costo total. Por tanto, se deberá evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores de tal modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.

**6.5** No se debe hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, en cuyo caso deben agregarse las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.

**6.6** Para la formulación de las EETT o TDR deberá atenderse a lo dispuesto en los reglamentos técnicos normas metroológicas y/o sanitarias nacionales, tampoco podrá sustentarse en una norma, reglamento y/o directiva derogada, modificada o subrogada. Asimismo serán obligatorios los requisitos técnicos establecidos en reglamentos sectoriales dentro el ámbito de su aplicación; siempre y cuando cuenten con el refrendo del ministerio de economía y finanzas, de acuerdo a lo dispuesto por los decretos leyes N° 25629 y N° 25909.

Adicionalmente, será necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las EETT y los TDR.

**6.7** Para la compra de equipos informáticos, adquisición y uso de licencias de software se debe adjuntar a las EETT, el Informe Técnico Previo de Evaluación de Equipo o Software, el cual debe ser emitido por la Subgerencia de la Tecnología de la Información. En el último de los supuestos, se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28612, "Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.

**6.8** Para la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles), en las EETT se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Entidad, las cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, mediante el cual se dictaron medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software en Entidades y dependencias del Sector Público.

**6.9** Para la contratación de servicios de publicidad con medios de comunicaciones televisiva, radial o escrita, la formulación de los TDR debe considerar los requisitos y exigencias previstas en 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 el referido dispositivo legal.

**6.10** Las contrataciones de bienes y/o servicios que están excluidos del ámbito de aplicación de la ley de Contrataciones del Estado, son aquellas contrataciones programables y no programables, no sujetas al ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias; y se realizarán de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

Se exceptúa de lo descrito en el párrafo anterior las contrataciones de bienes y/o servicios incluidos en el Catálogo de Acuerdo Marco previstas en el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.

**6.11** Las contrataciones que están excluidos del ámbito de aplicación de la ley de Contrataciones del Estado deberán autorizarse a través de la emisión de la respectiva Orden de Compra u Orden de Servicio, por la Subgerencia de Abastecimiento durante el periodo presupuestario a los proveedores que se encuentran debidamente registrados ante la SUNAT y no se encuentren inhabilitados ni impedidos para contratar con el Estado, fomentando la más amplia e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de proveedores.

**6.12** Cada Área Usuaria designará a un coordinador que actuará como responsable de dar cumplimiento a la presente directiva en los que corresponda, siendo responsabilidad de la misma debiendo realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y/o servicios, desde la remisión del Requerimiento de Bienes o Servicios, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y Nota de Certificación, hasta la emisión de la respectiva Orden de Compra o Servicio.

Por su parte, la Subgerencia de Abastecimiento, designará personal que interactuarán con los coordinadores y serán responsables de la ejecución de las disposiciones que correspondan.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Del procedimiento para la atención del requerimiento de bienes y/o servicios:

a) El área usuaria elaborará el requerimiento de bienes y/o servicios anexando su disponibilidad presupuestal, o la nota de certificación presupuestal, otorgada por la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. Para el efecto, el área usuaria deberá remitir, según corresponda, las Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes (Anexo N° 01) o los Términos de Referencia para la contratación de servicios en general (Anexo N° 02) y Servicios de Consultoría (Anexo N° 02-A), los mismos que contendrán las características y condiciones detalladas de los bienes y servicios a contratar.

Las contrataciones de bienes y/o servicios especializados, tales como: equipos de cómputo, soluciones de software, acondicionamiento de ambientes, mobiliario, entre otros; deberán contar con la opinión y/o visto bueno correspondiente del Área Técnica correspondiente, debiendo considerar el cumplimiento de los reglamentos y normas técnicas, metroológicas y/o sanitarias nacionales, según el caso.

Se considerarán "Áreas Técnicas" para efectos de la presente Directiva a aquellas unidades orgánicas que en atención a sus funciones cumplan con los criterios de especialidad necesarios tales como la Gerencia de Infraestructura para los casos de servicios de Acondicionamiento, mejoramiento y adecuación de ambientes, Subgerencia de Informática para los caso de compra de equipos informáticos y software, Gerencia de Asesoría jurídica para el caso de contratación de servicios legales, y otros.

Para el caso de adquisición de bienes de consumo masivo, tales como: útiles de oficina, papelería en general, entre otros, el requerimiento del área usuaria se remitirá a la Subgerencia de Abastecimiento, a fin que efectúe la verificación del stock del almacén y la estadística de consumo del área usuaria, con lo cual se validará la cantidad y calidad de los bienes solicitados. De ser el caso, en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento se efectuará la consolidación de los bienes para proceder a la adquisición mediante compra por la modalidad de Convenio Marco de corresponder, según el alcance de la presente Directiva, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.



b) La Subgerencia de Abastecimiento procederá a revisar, evaluar y consolidar los requerimientos de bienes y/o servicios remitidos por las diversas áreas usuarias, que se refieran al mismo objeto o que sean afines entre sí, a efectos de obtener mejores precios por economía de escala y evitar situaciones de fraccionamiento que contravengan la normativa de contratación pública vigente, ni que existan más servicios o bienes con la misma finalidad pública. De igual forma, se verificará que los citados requerimientos se encuentren incluidos en el Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones de la Entidad. En caso, que éstos no se encuentren incluidos en el cuadro de necesidades, procederá a registrarlo y atenderlo de acuerdo a la prioridad y disponibilidad presupuestal.



En caso que la Subgerencia de Abastecimiento producto de la evaluación determine que los requerimientos de Bienes y/o Servicios constituyan contrataciones que están excluidas del ámbito de aplicación de la ley de Contrataciones del Estado, procederá con la atención de la misma conforme a la presente Directiva.



c) La Subgerencia de Abastecimiento es responsable de verificar que los Requerimientos de Bienes y/o Servicios cumplan con las disposiciones generales y específicas de la presente Directiva, y de encontrar inconsistencias devolverá el expediente al Área Usuaria, indicando expresamente las observaciones a subsanar, quien deberá devolver el requerimiento enmendado, bajo responsabilidad del Área Usuaria de subsanarlos. El Área Usuaria podrá solicitar el apoyo de la Subgerencia de Abastecimiento para levantar las observaciones que hubiese realizado.

De encontrarse conforme el requerimiento de Bienes y/o Servicios, La Subgerencia de Abastecimiento procederá a realizar la indagación de precios del mercado, obtener la certificación presupuestal<sup>3</sup>, invitando a cotizar a los proveedores a través de los medios que

<sup>3</sup> Para obtener la certificación presupuestal la Subgerencia de Abastecimiento seguirá el procedimiento previsto en la Directiva Regional N° 002-2016-GORE.ICA-GRPPAT "Lineamientos para la solicitud de

considere convenientes privilegiando el correo electrónico institucional, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Deberá cotizar con personas naturales o jurídicas cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.
- Verificar que el proveedor no se encuentre inhabilitado ni impedido de contratar con el Estado, según las normas vigentes de la materia.
- Se invitará a proveedores inscritos en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), de ser el caso.
- No podrá cotizarse con proveedores vinculados entre sí (empresas con el mismo propietario o representante legal, o empresas cuyos propietarios o representantes legales sean parientes). Esta prohibición no exige se efectúe una investigación sobre la vinculación de los proveedores, sino de aquella que resulte evidente. *Ejem: Que los representantes de dos proveedores tengan los mismos apellidos, el mismo domicilio, etc.*
- La Cotización o Carta de Propuesta Técnica - Económica (Anexo N° 03), o formato similar, según sea el caso, deberá contener los Requisitos Técnicos Mínimos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, en concordancia con el Capítulo VII numeral 7.1, literal a) de la presente Directiva, además de la Razón Social, Número de Registro Único de Contribuyente (RUC), persona de contacto (en caso de personas jurídicas), al menos un número telefónico y correo electrónico.

Las cotizaciones o propuestas técnica - económicas no deberán tener una antigüedad mayor a un (01) mes hasta la emisión de la orden de compra o servicio; caso contrario, éstas deberán ser actualizadas por parte del proveedor ganador, a fin de verificar si mantiene las condiciones técnicas y económicas ofrecidas.

**d)** En las contrataciones de bienes y/o servicios que están excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, por montos superiores a tres (03) UIT hasta ocho (08) UIT, deberá contar con tres (03) cotizaciones como mínimo y una (01) cotización cuando el monto de referencia es igual o menor a tres (03) UIT. Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a cuarenta y cinco (45) días calendarios.

En casos en los cuales no sea posible obtener tres (3) cotizaciones, se aceptará dos (2) o una (01) cotización, la misma que deberá ser sustentada en una observación del encargado de realizar las cotizaciones en el cuadro comparativo de precios, o el informe que será anexado al mismo, donde obrará su nombre completo y su rúbrica.

**e)** El Cuadro Comparativo de Precios, contendrá toda la información obtenida de la indagación de precios. En base al análisis comparativo de las cotizaciones presentadas, se identificará la mejor propuesta en términos de calidad, oportunidad y precio. A igual calidad y plazo ofrecido por los postores, deberá optarse por el menor precio.

disponibilidad, aprobación, modificación y rebaja de certificación presupuestal del Gobierno Regional de Ica”

El proveedor seleccionado deberá presentar adicionalmente a su propuesta, los documentos requeridos en el Anexo N° 04 (Declaración Jurada de no incompatibilidad y nepotismo), constancia de inscripción REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES, Anexo N° 05 (Carta de Autorización - CCI) y Anexo N° 08 - Declaración Jurada de Confidencialidad debidamente llenados y firmados, en el caso de servicios de asesorías y/o consultorías. Cuando se trate de fábricas o talleres, el proveedor seleccionado deberá presentar una Declaración Jurada considerando necesariamente la información contenida en el Anexo N° 06 de la presente Directiva.

De tratarse de una persona natural en el marco de la prestación servicios, adicionalmente, deberá presentar su hoja de vida no documentada, adjuntando minimamente los documentos que acrediten cumplir con los requisitos previsto en los TDR, de ser el caso.

f) Para las cotizaciones en montos mayores a tres (03) UIT hasta ocho (08) UIT, se elaborará el respectivo cuadro comparativo, dicho documentos estará visado, firmado y contendrá los siguientes datos: nombre del profesional, datos profesionales del personal y datos de contacto; Así mismo las propuestas técnico - económicas, deberán estar visadas y selladas por el personal responsable.

Excepcionalmente, para la contratación de servicios de Show Artístico, Derechos de Autor, Servicios de Actividades Artísticas, Servicio de Animación de Eventos, Servicio de Pintores Artísticos y otras que supongan que por su naturaleza y complejidad deban ser realizadas por determinados proveedores, se requerirá solo la cotización del proveedor a ejecutar el servicio.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior la Subgerencia de Abastecimiento, de considerarlo pertinente, podrá ampliar el estudio de mercado con otras propuestas técnico - económicas.

Una vez elegida la persona natural o jurídica, deberá remitir adicionalmente a los formatos señalados en el literal e), numeral 7.1, Capítulo VII de la presente Directiva los formatos descritos en el Anexo N° 07 - Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (sólo para personas naturales) debidamente llenados y firmados.

g) Para el caso de Servicios de capacitación solicitados por las Unidades Orgánicas, se procederá a tramitar teniendo en consideración únicamente con la aprobación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, detallando en el requerimiento la casa de estudios que realizará la capacitación, el monto de la contratación, la relación de participantes y el horario de la misma. Por lo que, se exceptúa a la Subgerencia de Abastecimiento realizar el estudio de mercado.

h) Finalizados los actos preparatorios señalados en los numerales anteriores y contando con certificación presupuestaria aprobada, la Subgerencia de Abastecimiento procederá a los trámites administrativos de contratación.

**7.2 Del perfeccionamiento del contrato mediante orden de compra o servicio:**

- a) Autorizada la contratación directa, se emitirá la Orden de Compra o Servicio a través del SIGA, que suplirá al contrato, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente Información:

Orden de Compra	Orden de Servicio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del bien, según Especificaciones Técnicas.</li> <li>• Plazo y lugar de entrega del bien.</li> <li>• Garantía.</li> <li>• Cronograma de entregas del bien (en caso de suministros).</li> <li>• Forma de pago.</li> <li>• Consignar expresamente "Las EETT forman parte integrante de la presente".</li> <li>• Información adicional, de estimarlo necesario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción del servicio, según Términos de Referencia.</li> <li>• Plazo y lugar de ejecución del de ser</li> <li>• Cronograma de los entregables o Productos</li> <li>• Forma de pago.</li> <li>• Consignar expresamente "Los TDR forman parte integrante de la presente"</li> <li>• Información adicional, de estimarlo necesario</li> </ul>

Asimismo, el expediente de la Orden de Compra o Servicio deberá contar con la siguiente documentación adjunta:

Orden de Compra	Orden de Servicio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento Solicitud.</li> <li>• Especificaciones Técnicas original.</li> <li>• Copia de invitaciones a proveedores, de ser el caso.</li> <li>• Cotizaciones recibidas, incluyendo la del ganador.</li> <li>• Consulta del RUC de los proveedores que formaron parte del Estudio de mercado, de ser el caso.</li> <li>• Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder, con el visto bueno del encargado de elaborar la contratación.</li> <li>• Declaraciones Juradas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento Solicitud.</li> <li>• Documento en el que se propone el o los profesionales, de ser el caso.</li> <li>• Términos de Referencia original.</li> <li>• Copia de invitaciones a proveedores, de ser el caso.</li> <li>• Cotizaciones recibidas, incluyendo la del ganador.</li> <li>• Consulta del RUC de los proveedores que formaron parte del Estudio de mercado, de ser el caso.</li> <li>• Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.</li> <li>• Declaraciones Juradas</li> </ul>

El expediente de la Orden de Compra o Servicio, será remitido al Subgerente de Abastecimiento. Cada especialista será responsable del estudio de mercado contenido en cada expediente elaborado.

- b) De estar visado la Orden de Compra o Servicio, el Subgerente de Abastecimiento la suscribirá conjuntamente con el responsable del área de adquisiciones, remitiéndola posteriormente al analista responsable de la contratación.

El suministro de bienes o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, las Consultorías Especializadas, tales como Formulación de Expedientes Técnicos, Servicio de Defensa Legal, Diagnósticos, Evaluaciones, Seguimientos y Monitoreo de Proyectos y Diseño de Planos entre otros de la misma naturaleza, se perfeccionará mediante Contrato, de ser necesario.

- c) Una vez suscrita la Orden de Compra o Servicio, el personal de la Subgerencia de Abastecimiento responsable del proceso de contratación notificará por vía regular y/o vía correo electrónico al proveedor, quienes deberán confirmar su recepción.
- d) Dicho correo electrónico deberá formar parte del expediente de pago, para el cómputo de los plazos establecidos en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- e) Notificada la Orden de Compra, será remitida en el día a la Unidad de Almacén para la supervisión del plazo y la recepción satisfactoria de los bienes en coordinación con la Área Usuaria. Para el caso de la Orden de Servicio, esta permanecerá en custodia del personal de la Subgerencia de Abastecimiento que fuera responsable de la contratación, y el área usuaria respectiva, para la supervisión del plazo de ejecución del servicio.

### 7.3 Del Compromiso y Devengado:

La Subgerencia de Abastecimiento efectuará el registro de Fase de Compromiso de la Orden de Compra o Servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Para tal fin, remitir el expediente de contratación completo y en original al personal responsable de realizar dicha acción.

En relación al devengado, esta se realiza después de la suscripción y antes de la conformidad por la Oficina de Contabilidad.

### 7.4 De la Conformidad de Bienes y/o Servicios:

- a) En caso de la Orden de Compra, el responsable del almacén designado por la Subgerencia de Abastecimiento, deberán dar la conformidad respecto a la cantidad y calidad de los bienes recibidos, formalizándose la recepción satisfactoria con el sello y fecha de recepción en la Orden de Compra, Factura, Guía de Remisión y/o la penalidad por retraso injustificado si fuese el caso.
- b) Para el caso de la Orden de Servicio, la Subgerencia de Abastecimiento recabará por parte de la Área Usuaria la Conformidad de Servicio (Anexo Nº 09), sobre la base de los Términos de Referencia; así como, la Factura o Recibo por Honorarios por parte del proveedor ganador.
- c) El responsable de la Unidad de Almacén, deberá suscribir la conformidad de la Orden de Compra, en un plazo que no deberá exceder los diez (10) días calendario, dependiendo de la naturaleza de la prestación. De igual forma, el funcionario responsable del área Usuaria deberá suscribir la Conformidad de Servicio en un plazo que no deberá exceder los diez (10) días calendario, dependiendo de la naturaleza de la prestación.

d) En el caso de contrataciones de bienes y/o servicios especializados, el funcionario responsable de la Área Usuaria emitirá el Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

e) De existir observaciones en la entrega de bienes o la prestación del servicio el Área Usuaria deberá informar a la sub Gerencia de Abastecimiento, quien a su vez en forma directa otorgará al contratista un plazo prudencial para su subsanación en función a la complejidad del bien o servicio, el mismo que no podrá ser menor a dos (2) días calendario ni mayor de diez (10) días calendario.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Subgerencia de Abastecimiento procederá a la resolución del contrato y/o anulación de la Orden, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan debiendo remitir los documentos que sustentan el procedimiento de observaciones antes descrito.

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan, para lo cual el Área Usuaria o la unidad de almacén deberán comunicar de dicha situación mediante un informe a la Subgerencia de Abastecimiento.

### 7.5 Del Trámite de Pago:

La Subgerencia de Abastecimiento, tramitará ante la Oficina de Tesorería, el pago a favor del proveedor luego de obtenida la documentación, bajo responsabilidad de asumir cualquier reclamo de intereses por parte de los contratistas. Para tal fin, el personal encargado del control previo verificará que el expediente se encuentre con la siguiente documentación (requisitos mínimos):

Órdenes de Compra	Órdenes de Servicios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de Bienes (Solicitud).</li> <li>• Especificaciones Técnicas.</li> <li>• Copia de invitaciones a proveedores, de ser el caso.</li> <li>• Cotizaciones recibidas, incluyendo la del ganador.</li> <li>• Consulta del RUC de los proveedores que formaron parte del estudio de mercado, de ser el caso.</li> <li>• Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.</li> <li>• Anexo Nº05 Carta de Autorización - CCI.</li> <li>• Copia de Orden de Compra notificada al proveedor y debidamente sellada por la Unidad de Almacén.</li> <li>• Conformidad por la Recepción Satisfactoria de los bienes en original.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de (Solicitud).</li> <li>• Términos de Referencia.</li> <li>• Copia de invitaciones a proveedores, de ser el caso.</li> <li>• Cotizaciones recibidas, incluyendo la del ganador.</li> <li>• Consulta del RUC de los proveedores que formaron parte del estudio de mercado, de ser el caso.</li> <li>• Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.</li> <li>• Anexo Nº 05 Carta de Autorización - CCI.</li> <li>• Copia de Orden de servicio notificada al proveedor.</li> <li>• Conformidad de Servicio en original.</li> <li>• Comprobante de pago sellado por el responsable de Adquisiciones.</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Factura Original con sello de recepción, Guía de remisión firmada y sellada por el responsable de almacén.</li></ul> |  |
|--|--|

En caso de contrataciones de servicios especializados, adjuntar el Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas suscrito por la Área Usuaria.

El pago a favor del contratista se efectúa dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, servicios en general, consultorías o la que fuese aplicable a cada caso.

#### **7.6 Vigencia y Cómputo de Plazos:**

La Orden de Compra o Servicio tendrá vigencia desde el día siguiente de la recepción por parte del proveedor ganador y hasta que se efectúe el pago correspondiente. El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio se computarán en días calendario, salvo disposición expresa contraria en las mismas o, los TDR o EETT respectivos.

#### **7.7 Supervisión y Control:**

La supervisión y control de la ejecución de las prestaciones estará a cargo del Área Usuaria. La supervisión y Control de los aspectos técnicos contractuales estará a cargo de la Subgerencia de Abastecimiento, sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores a que hubiera lugar.

#### **7.8 Responsabilidades:**

El incumplimiento de la presente Directiva será considerada como falta, conllevando las sanciones administrativas que fuesen determinadas y aplicables por el Órgano competente.

#### **7.9 Penalidades:**

El Área Usuaria obligatoriamente consignará en los TDR y EETT los siguientes supuestos sancionables:

Las penalidades serán aplicables al proveedor, ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto del orden de servicio u orden de compra de ser el caso.

Ante el proveedor que no cumpla con la prestación contractual dentro del plazo establecido, o cumpla de forma parcial o defectuosa, el Gobierno Regional de Ica podrá:

- i) Resolver la orden de compra o servicio,
- ii) Aplicar la penalidad por cada día de atraso injustificado, este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo del 10% de la orden de servicio o compra de ser el caso, de acuerdo a la fórmula siguiente:

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

Donde F tendrá un valor de 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, y 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días. El monto es el total del consignado en la orden correspondiente, sin importar la naturaleza de la prestación.

**NOTA:**

Cuando el proveedor ganador incumpla las condiciones de entrega de los bienes o la prestación del servicio, en el caso de Órdenes de Compra, Almacén es quien tiene que advertir el incumplimiento y deberá informar a la Sub Gerencia de Abastecimiento, con el objeto de que se realicen las acciones necesarias para descontar del pago a cuenta.

Asimismo en el caso de Órdenes de Servicio El Área Usuaria es quien debe advertir el incumplimiento y tiene que informar a la Sub Gerencia De Abastecimiento, con el objeto de que se realicen las acciones necesarias.

De evidenciarse atraso injustificado la entidad, deberá aplicarle penalidad por atraso injustificado, la que será descontada del pago pertinente.

De evidenciarse las siguientes situaciones se podrá resolver en contrato<sup>2</sup>:

- Incumpla injustificadamente las obligaciones, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto del orden de servicio u orden de compra de ser el caso, pese haber sido requerido para eso.
- Haya llegado acumular un monto máximo de penalidades.

**7.10 Disposiciones Complementarias:**

La Subgerencia de Abastecimiento es responsable de realizar el estudio de mercado de acuerdo a los lineamientos que se precisan en la presente Directiva.

Cada Gerencia y/o Subgerencia y/o Oficina en su calidad de Área Usuaria debe apoyar a la Subgerencia de Abastecimiento para determinar las características técnicas de lo que se va a contratar y/o en la determinación de valor referencial, si esta lo requiere mediante correo electrónico o documento, bajo responsabilidad.

<sup>2</sup> La palabra resolución (del latín resolutio) significa deshacer, destruir, desatar, disolver, extinguir un Contrato. La resolución deja sin efecto, judicial o extrajudicialmente, un contrato válido por causal sobreviniente a su celebración que impide que cumpla su finalidad-  
<http://www.etorresvasquez.com.pe/pdf/RESCISION-Y-RESOLUCION.pdf>.

La Subgerencia de Abastecimiento, absolverá cualquier duda o controversia que genera la aplicación de la presente Directiva a los órganos, unidades orgánicas del GORE ICA - Sede Central.

La Subgerencia de Abastecimiento es responsable de revisar el aspecto formal de los TDR y EETT, queda a responsabilidad del Área Usuaria que su elaboración se haya realizado de tal manera que satisfaga de manera eficiente y eficaz el servicio o bien a.

Es responsabilidad del Área Usuaria que los TDR y EETT cumplan con las exigencias de las disposiciones generales y específicas, la consignación de las penalidades previstas en el punto 7.9 y los anexos de la presente Directiva.

Cualquier controversia surgida será sometida a conciliación y/o arbitraje, con cargo a cuenta de pago, de la parte solicitante, salvo acuerdo expreso y escrito contrario. Este acuerdo sólo podrá ser adoptado por el Subgerente de Abastecimiento o el Gerente Regional de Administración y Finanzas, de lo contrario no surtirá efectos.

Para las contrataciones de los literales c), e) y f) del artículo 5 de la Ley, se requerirá un informe técnico que sustente la configuración del supuesto de inaplicación.

Para situaciones no previstas en la presente Directiva, se le aplicará supletoriamente el Reglamento de Contrataciones del Estado vigente.

#### **7.11 Disposiciones Finales:**

- a) Las situaciones no previstas en el presente documento ni en ninguna de las normas descritas en la Base Legal, serán resueltas por la Subgerencia de Abastecimiento.
- b) Cualquier modificación a la presente Directiva requerirá de las mismas formalidades a las cuales se encontró sujeta su aprobación.
- c) La Subgerencia de Abastecimiento, deberá implementar mecanismos de control previo y simultáneo para las Contrataciones bienes y/o servicios que están excluidos del ámbito de aplicación de la ley de contrataciones del Estado que se ejecuten durante el ejercicio presupuestal. De igual forma deberá cautelar que éstas no contravengan lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Contrataciones Pública, a fin de no incurrir en fraccionamiento, para lo cual deberán consolidarse los requerimientos de bienes y/o servicios de diversas dependencias cuando se trate de un mismo concepto, para su ejecución a través del proceso de selección que corresponda.
- d) La Gerencia Regional de Administración y Finanzas del GORE ICA, anualmente y mediante Resolución de Gerencia conformará la Comisión de Fiscalización Posterior en materia de Compras menores a 08 UIT, la cual realizará periódicamente la verificación aleatoria sobre el cumplimiento de la presente Directiva, sin perjuicio del control previo y simultáneo a que se refiere el párrafo precedente.

e) Ante el incumplimiento, de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contenidos en las Órdenes de Compra o Servicio, por parte del Contratista, se aplicarán las disposiciones pertinentes del Código Civil.

f) El GORE ICA podrá decidir no contratar a un proveedor cuyo incumplimiento contractual haya ameritado la aplicación de penalidades, aun cuando su propuesta técnica - económica resulte más ventajosa.

g) La Constancia de Prestación de Servicios será expedida gratuitamente por la Subgerencia de Abastecimiento, teniendo a la vista el expediente que ameritó la prestación, precisando mínimamente: (i) el número de la orden de servicios y la fecha de expedición, (ii) objeto del contrato, (iii) el monto contractual, (iv) área usuaria, (v) el plazo contractual, (vi) el plazo en que se ejecutó la prestación y (vii) las penalidades en que hubiera incurrido el contratista. *Formato N° 02*

El proveedor deberá solicitar por escrito la emisión de la constancia respectiva, después del pago que se hubiese hecho por su servicio, precisando los datos que permitan identificar su expediente (número de orden, fecha, área usuaria, etc.). Asimismo, deberá recabarla de la Subgerencia de Abastecimiento a partir del 6 día hábil de presentada su solicitud, firmando la constancia de su recepción.

En caso que un proveedor que haya realizado 02 o más servicios, quedará a criterio de la Subgerencia de Abastecimiento expedir una constancia donde se consolide cada uno de estos, o una constancia por cada prestación, siempre que se estipulen todos los puntos previstos en el primer párrafo del presente literal.

h) La presente Directiva quedará sin efecto de manera automática cuando se derogue el art. 5° de la Ley N° 30225, o la Ley en sí. La presente Directiva seguirá surtiendo efectos en caso de modificación o subrogación del citado artículo, salvo se emita acto resolutorio que exprese lo contrario.

i) Bajo ninguna circunstancia procede la adquisición de bienes o contratación de servicios en vías de regularización, siendo responsabilidad de quien hubiese requerido el mismo efectuar su pago, aun cuando se haya utilizado a nombre y beneficio de la Institución. Ello sin perjuicio de las responsabilidades que fuesen aplicables, la que podrá alcanzar solidariamente al Responsable de cada Órgano, por avalar un acto contrario a la normativa vigente y/u omisión a la supervisión.

## VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 02 - Términos de Referencia
- Anexo N° 03 - Carta de Propuesta Técnica – Económica
- Anexo N° 04 - Declaración Jurada de no incompatibilidad y nepotismo



- Anexo N° 05 - Carta de Autorización - CCI
- Anexo N° 06 - Declaración Jurada del Proveedor cuando se trate de Fábricas o Talleres
- Anexo N° 07 - Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- Anexo N° 08 - Declaración Jurada de Confidencialidad
- Anexo N° 09 - Conformidad de Servicio
- Anexo N° 10 - Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- Anexo N° 11 - Cuadro de Liquidación
- Anexo N° 12 - Flujograma
- Formato N° 01 - Formulario de acceso a expediente
- Formato N° 02 – Constancia de prestación de servicios

**ANEXO N° 01**  
**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

*Ejem: "Adquisición de vehículos automotores".*

**2. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación

*Ejem: "El presente proceso de selección busca contar con vehículos automotores (automóviles y camionetas) que permitan renovar la flota vehicular, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad"*

**3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor 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.

*Ejem: En el caso de adquisición de licencias de antivirus, podría considerarse lo siguiente:*

- *Objetivo General: Adquirir licencias de software antivirus, a fin de brindar seguridad a los equipos de cómputo ante las amenazas de virus informáticos, minimizando así las interrupciones por caídas del servicio.*

- *Objetivos Específicos:*

- *Proveer seguridad a las estaciones de cualquier tipo de ambiente corporativo.*
- *Proteger los distintos puntos de la red informática.*
- *Bloquear y eliminar virus, spyware, adware, rootkits, bots.*
- *Protección y bloqueo de virus, de manera independiente, proveniente de medios extraíbles, tales como dispositivos de almacenamiento USB.*

#### 4. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A ADQUIRIR: (Obligatorio)

Ítem	Características Técnicas	U/M	Cantidad

- Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.
- Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.
- En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

#### 5. PERFIL TÉCNICO MÍNIMO DEL PROVEEDOR DEL BIEN: (Obligatorio)

Indicar cuantos años de presencia en el mercado en el rubro del bien a adquirir. 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.

*Ejem: Para la adquisición de insumos químicos o productos fiscalizados, se debe exigir al proveedor que esté inscrito en el Registro Único de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, administrado por el Ministerio de la Producción.*

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.

#### 6. GARANTÍA: (Opcional dependiendo del bien a adquirir)

Número de meses contados a partir de la fecha de ingreso al almacén central.

- **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.

#### 7. PLAZO DE ENTREGA: (Obligatorio)

- 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.

*Ejem: En el caso de adquisición de equipos de rayos x se puede establecer lo siguiente:*

- Plazo de entrega : 30 días calendarios.
- Plazo de instalación : 10 días calendarios.

Plazo de la entrega e instalación : 40 días calendarios.  
(Prestación principal)

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

*Ejem: En el caso de suministro de agua de mesa sin gas en bidones de 20 litros, se puede establecer lo siguiente:*

Descripción	U.M	Cronograma de entrega (cantidades)												Cant. total	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
Agua de mesa sin gas x 20 litros	UND	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600

*El suministro involucra 12 entregas mensuales. Cada entrega se efectuará dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes*

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

*Ejem: En el caso de adquisición de vehículos, en la cual se considere como prestación accesorias dos (2) mantenimientos preventivos, se pueden establecer los siguientes plazos:*

*Plazo de entrega (prestación principal): 30 días calendario.*

*Plazo para el mantenimiento preventivo (prestación accesorias):*

- Primer mantenimiento: Al alcanzar los 1,000 Km. de recorrido, en el plazo de 1 día calendario, luego de ingresado el vehículo al taller autorizado por el contratista.
- Segundo mantenimiento: Al alcanzar los 5, 000 Km. de recorrido, en el plazo de 1 día calendario, luego de ingresado el vehículo al taller autorizado por el contratista.

## 8. LUGAR DE ENTREGA: (Obligatorio)

- 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.

## 9. ENTREGABLES (Opcional)

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.

*Ejem: En el caso de adquisición de switch de red con entrega única, se podrá requerir que junto con la entrega del bien, se presente la documentación técnica de funcionamiento, drivers de instalación y drivers de configuración.*

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

*Ejem: En el caso de suministro de reactivos de laboratorio, se podrá requerir que junto con cada entrega de los bienes, se presente el respectivo Certificado de Análisis en el que se precise el número de lote y fecha de vencimiento.*

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

*Ejem: En el caso de la adquisición de un switch de red que considere como prestación accesoria una capacitación en la solución de problemas de configuración de dichos*

equipos, dirigido a 8 profesionales de la Oficina de Informática, se puede requerir la presentación de los siguientes entregables:

- *Entregable de la prestación principal: Documentación técnica de funcionamiento, drivers de instalación y drivers de configuración, a ser presentados junto con la entrega del bien.*
- *Entregable de la prestación accesoria: Certificados de capacitación para los participantes, a ser presentados dentro de los 10 días siguientes de realizada la capacitación.*

## 10. OTRAS OBLIGACIONES (Opcional)

### 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.

*Ejem: En el caso de adquisición de uniformes, se podrá establecer un procedimiento para la toma de medida, pre pruebas y arreglos de los uniformes, el cual debe ser cumplido por el contratista.*

### 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.

*Ejem: En el caso de adquisición de servidores de cómputo que incluye su instalación y puesta en funcionamiento, la Entidad podría asumir la obligación de suministrar las licencias de los sistemas operativos requeridos.*

## 11. CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

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.

## 12. CONFORMIDAD DEL BIEN: (Obligatorio)

El responsable del almacenamiento y distribución de los bienes, designado por la Oficina de Abastecimiento, es el responsable de dar la conformidad respecto a la cantidad y calidad de los bienes recibidos, formalizándose la recepción satisfactoria de los mismos mediante la suscripción de la Orden de Compra y a su vez con el sello y fecha de recepción en la Orden de Compra, Factura y Guía de Remisión.

En el caso de bienes especializados, el funcionario responsable de la Área Usuaria emitirá el Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según modelo Anexo N° 11 de la presente Directiva.

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 pueda corroborar los resultados de las pruebas o ensayos de la muestra original.

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.

## 13. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)

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.

*Ejem: Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:*

*0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 1ra entrega*

*0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 2da entrega*

*"N"% (...por ciento) a la conformidad de la "N" entrega*

#### 14. PENALIDAD

El Área Usuaria obligatoriamente consignará en los TDR y EETT los siguientes supuestos sancionables:

Las penalidades serán aplicables al proveedor, ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto del orden de servicio u orden de compra de ser el caso.

Ante el proveedor que no cumpla con la prestación contractual dentro del plazo establecido, o cumpla de forma parcial o defectuosa, el Gobierno Regional de Ica podrá:

- i) Resolver la orden de compra o servicio,
- ii) Aplicar la penalidad por cada día de atraso injustificado, este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo del 10% de la orden de servicio o compra de ser el caso, de acuerdo a la fórmula siguiente:

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

Donde F tendrá un valor de 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, y 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días. El monto es el total del consignado en la orden correspondiente, sin importar la naturaleza de la prestación.

#### NOTA:

Cuando el proveedor ganador incumpla las condiciones de entrega de los bienes o la prestación del servicio, en el caso de Órdenes de Compra, Almacén es quien tiene que advertir el incumplimiento y deberá informar a la Sub Gerencia de Abastecimiento, con el objeto de que se realicen las acciones necesarias para descontar del pago a cuenta.

Asimismo en el caso de Órdenes de Servicio El Área Usuaria es quien debe advertir el incumplimiento y tiene que informar a la Sub Gerencia De Abastecimiento, con el objeto de que se realicen las acciones necesarias.

De evidenciarse atraso injustificado la entidad, deberá aplicarle penalidad por atraso injustificado, la que será descontada del pago pertinente.

De evidenciarse las siguientes situaciones se podrá resolver en contrato<sup>3</sup>:

<sup>3</sup> La palabra resolución (del latín *resolutio*) significa deshacer, destruir, desatar, disolver, extinguir un Contrato. La resolución deja sin efecto, judicial o extrajudicialmente, un contrato válido por causal sobreviniente a su celebración que impide que cumpla su finalidad-  
<http://www.etorresvasquez.com.pe/pdf/RESCISION-Y-RESOLUCION.pdf>.

- Incumpla injustificadamente las obligaciones, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto del orden de servicio u orden de compra de ser el caso, pese haber sido requerido para eso.
- Haya llegado acumular un monto máximo de penalidades.

#### **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 (1) 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.

#### **16. PLAZO PARA EL 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.

---

**V°B° del Responsable del Área Usuaria (al igual que en cada una de las hojas)**

Nota: Este documento deberá ser acompañado con el requerimiento de bienes



## ANEXO N° 02

### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) servicio(s) a ser contratado(s).

*Ejem: "Servicio de Telefonía Móvil".*

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación

*Ejem: " El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos"*

#### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor 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.

*Ejem:*

*En el caso de adquisición de licencias de antivirus, podría considerarse lo siguiente:*

- *Objetivo General: Contratar a una empresa que brinde el servicio de telefonía móvil y red privada corporativa para la comunicación oficial de la Entidad, con cobertura en todo el país a nivel nacional, ininterrumpidamente las 24 horas del día durante el plazo de ejecución contractual.*

- *Objetivos Específicos:*

- *Contar con un servicio ininterrumpido para la totalidad de líneas contratadas.*

- Contar con comunicación ilimitada, modalidad de red privada entre los usuarios de la Entidad y los demás abonados que cuentan con el servicio de red privada móvil, abierta por un periodo de 24 meses, con una cobertura a nivel nacional.

#### 4. DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)

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.

#### Actividades:

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).
- En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

#### *Ejem:*

*En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se pueden establecer las siguientes actividades a ser llevadas a cabo por el personal del contratista:*

- *Efectuar el inventario físico al barrer de bienes patrimoniales, maquinarias, vehículos y equipos.*
- *Etiquetar los bienes, incluye un pre- etiquetado y etiquetado final (con código de la SBN).*
- *Retirar etiquetas anteriores del año 2009.*
- *Conciliar la información con los registros contables patrimoniales.*
- *Determinar los bienes sobrantes (por cuentas contables y usuarios).*
- *Determinar los bienes faltantes (por cuentas contables y usuarios).*
- *Efectuar la valuación comercial y catalogación de los bienes sobrantes.*
- *Efectuar la valuación comercial de los bienes sujetos a baja.*

### 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.

#### *Ejem:*

*En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes, se podrá detallar el procedimiento para el levantamiento de información "al barrer".*

*En el caso de contratación del servicio de mensajería, el procedimiento para la notificación de resoluciones (actos administrativos), será el establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*

### Prestaciones accesorias:

- **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.
- **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
- **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 preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas del objetivo, 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. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)**

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.

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.

*Ejem: En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se podrá requerir los siguientes perfiles:*

*Perfil del proveedor: Experiencia mínima de tres años en servicios de toma de inventario.*

*Perfil del personal propuesto:*

- Un (1) supervisor del servicio: Poseer como mínimo grado académico de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial, con experiencia mínima de tres (3) años en la supervisión y/o coordinación en servicios de toma de inventarios y conciliación contable.
- Diez (10) verificadores: Poseer título de Profesional Técnico en Administración, o Contabilidad, con experiencia mínima de dos (2) años en actividades de toma de inventario y conciliación contable.
- Tres (3) digitadores: Poseer título de Técnico en Computación con experiencia mínima de dos (2) años en digitación y con un (1) año de experiencia mínima en el manejo y/o migración del Software de Inventario Mobiliario Institucional - SIMI de la SBN.

## 6. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)

Indicar el plazo de entrega en días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Servicio o de entregada la documentación necesaria para el cumplimiento del servicio por parte de la Área Usaria.

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.

*Ejem: En el caso de la contratación del servicio de elaboración de boletines informativos cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, el plazo de ejecución periódica será de 30 días calendario para la entrega de cada boletín mensual.*

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.

*Ejem: En el caso de contratación del servicio de implementación de enlaces de fibra óptica, cuyo plazo máximo de ejecución es de 120 días calendario, podrá establecerse lo siguiente:*

- *Plazo para la instalación del cableado de fibra óptica: 60 días calendario.*
- *Plazo para la configuración del servicio y pruebas de operación: 30 días calendario.*
- *Plazo de marcha blanca: 30 días calendario.*

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

## **7. ENTREGABLES: (Obligatorio)**

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.

*Ejem: En el caso de la contratación del servicio de elaboración de boletines informativos cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, los entregables corresponden a la presentación de cada uno de los 12 boletines informativos, a ser entregados cada 30 días calendario.*

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.

*Ejem: En el caso de contratación del servicio de toma de inventario cuyo plazo de ejecución es de 60 días calendario, el entregable será el inventario valorizado, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad.*

*En el caso de contratación del servicio de reparación de maquinaria pesada, cuyo plazo de ejecución es de 60 días calendario, el entregable a ser presentado al concluir el servicio será el certificado de reparación y garantía.*

*En el caso de contratación del servicio de alquiler de fotocopiadoras, cuyo plazo máximo de ejecución es de 365 días calendario, pueden establecerse como entregables los informes o reportes mensuales de ejecución del servicio, los cuales serán presentados dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente en que se prestó el servicio.*

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

*Ejem: En el caso de contratación del servicio de diseño e implementación del portal web de una Entidad, en el cual se considera como prestación accesoría la capacitación en actualización y mantenimiento de dicho portal web, puede establecerse como entregables de la prestación accesoría los certificados de participación en la referida capacitación, los cuales serán presentados dentro de los 5 días calendarios posteriores a su realización.*

## 8. CONFIDENCIALIDAD: (Obligatorio)

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. Por lo que deberá de suscribir el Anexo N° 09 del presente Instructivo.

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.

## 9. SUPERVISION Y CONFORMIDAD (Obligatorio)

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 Área Usuaria 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 Área Usuaria 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).

#### 10. LUGAR DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

La prestación del servicio se realizará en..... Ubicado en la siguiente dirección.

#### 11. VALOR ESTIMADO: (Opcional dependiendo del servicio a contratar)

SI. 00.00 (indicar en números y letras)

#### 12. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)

De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos determinados.

Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 1ra entrega

0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 2da entrega

"N"% (...por ciento) a la conformidad de la "N" entrega

#### 13. PENALIDAD

El Área Usuaria obligatoriamente consignará en los TDR y EETT los siguientes supuestos sancionables:

Las penalidades serán aplicables al proveedor, ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto del orden de servicio u orden de compra de ser el caso.

Ante el proveedor que no cumpla con la prestación contractual dentro del plazo establecido, o cumpla de forma parcial o defectuosa, el Gobierno Regional de Ica podrá:

- Resolver la orden de compra o servicio,
- Aplicar la penalidad por cada día de atraso injustificado, este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo del 10% de la orden de servicio o compra de ser el caso, de acuerdo a la fórmula siguiente:

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

Donde F tendrá un valor de 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, y 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días. El monto es el total del consignado en la orden correspondiente, sin importar la naturaleza de la prestación.

**NOTA:**

Cuando el proveedor ganador incumpla las condiciones de entrega de los bienes o la prestación del servicio, en el caso de Órdenes de Compra, Almacén es quien tiene que advertir el incumplimiento y deberá informar a la Sub Gerencia de Abastecimiento, con el objeto de que se realicen las acciones necesarias para descontar del pago a cuenta.

Asimismo en el caso de Órdenes de Servicio El Área Usuaría es quien debe advertir el incumplimiento y tiene que informar a la Sub Gerencia De Abastecimiento, con el objeto de que se realicen las acciones necesarias.

De evidenciarse atraso injustificado la entidad, deberá aplicarle penalidad por atraso injustificado, la que será descontada del pago pertinente.

De evidenciarse las siguientes situaciones se podrá resolver en contrato<sup>4</sup>:

- Incumpla injustificadamente las obligaciones, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto del orden de servicio u orden de compra de ser el caso, pese haber sido requerido para eso.
- Haya llegado acumular un monto máximo de penalidades.

\_\_\_\_\_  
**VºBº del Responsable del Área Usuaría (al igual que en cada una de las hojas)**

Nota: Este documento deberá ser acompañado con el requerimiento de bienes

<sup>4</sup> La palabra resolución (del latín resolutio) significa deshacer, destruir, desatar, disolver, extinguir un Contrato. La resolución deja sin efecto, judicial o extrajudicialmente, un contrato válido por causal sobreviniente a su celebración que impide que cumpla su finalidad-  
<http://www.etorresvasquez.com.pe/pdf/RESCISION-Y-RESOLUCION.pdf>.

## ANEXO N° 02-A

### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN CONSULTORÍA EN GENERAL

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) servicio(s) a ser contratado(s).

*Ejem: "Servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional".*

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación

*Ejem: En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, podría considerarse lo siguiente:*

*"Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, sumado a este el enfoque de presupuesto por resultados, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Institución en beneficio de sus clientes internos y externos. En este contexto, se ha considerado prioritaria la elaboración del Plan Estratégico Institucional-PE/ de la Entidad para el período 2015-2018, por lo cual se requiere la contratación de una consultoría para la elaboración del citado instrumento de gestión"*

#### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor 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.

*Ejem: En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, podría considerarse lo siguiente:*

- *Objetivo General: Contratar los servicios de una consultora que realice la formulación de proyectos de desarrollo institucional y procesos de gestión a nivel estratégico, a fin de*

elaborar de manera participativa el Plan Estratégico Institucional - PE/ 2013-2017, de la Entidad.

• *Objetivos Específicos:*

- *Determinación de rol estratégico institucional.*
- *Elaboración de diagnóstico institucional situacional de la Entidad teniendo en cuenta la problemática de los servicios brindados, así como de la gestión institucional.*
- *Determinación de objetivos estratégicos generales y, objetivos estratégicos específicos.*
- *Determinación de acciones estratégicas.*
- *Determinación de indicadores de desempeño a nivel de objetivos estratégicos generales, específicos y acciones estratégicas.*

#### 4. DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)

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.

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.

*Ejem: En el caso de contratación del servicio de consultoría para la evaluación del sistema de seguridad de la información, se pueden establecer las siguientes actividades a ser llevadas a cabo por el personal del consultor:*

- *Evaluar las estrategias de contingencia implementadas donde se ejecutan las aplicaciones críticas de la Entidad con su correspondiente evaluación técnica.*
- *Evaluar los procedimientos de activación del centro de cómputo alterno.*
- *Evaluar los planes de contingencia para cada combinación de escenario/tolerancia del negocio, dado que en dichos planes se cuentan con descripciones que establecen acciones a llevar a cabo, cuándo ejecutarlas, por cuánto tiempo se deberán mantener en vigencia y quiénes son los responsables de cada rol.*
- *Evaluar el Plan de Contingencia, mediante la realización de una prueba (simulada), a fin de asegurar su eficacia, vigencia y actualización.*

**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.

*Ejem: En el caso de contratación del servicio de consultoría para la evaluación de un programa público, en el cual los TDR contemplan la realización de una encuesta por muestreo, el alcance debe ser no solo temático sobre las ventajas a investigar, sino también geográfico. En este sentido, es importante precisar si el alcance de la evaluación es local, regional o nacional, así como también la unidad de muestreo (por ejemplo, vivienda) y la unidad de análisis (por ejemplo, hogares o personas). Es muy importante, si se requiere una muestra aleatoria, que su diseño considere los aspectos detallados en la tabla adjunta, además de especificar el tipo de muestra a utilizar y su justificación.*

<b>Aspectos a definir</b>	<b>Especificaciones requeridas</b>
Universo de la muestra	Descripción de la población bajo estudio de la operación estadística (hogares, individuos, establecimientos, etc.)
Diseño y tamaño de la Información sobre el marco muestra	Información sobre el marco muestra/ y los procedimientos utilizados para seleccionar los encuestados. El tamaño de muestra seleccionado y su distribución también deben ser indicados
Factores de expansión	El uso de procedimientos muestrales puede hacer necesaria la aplicación de ponderadores para la producción precisa de resultados estadísticos. Descripción de los criterios y del uso de ponderadores en el análisis de la información. Si alguna fórmula

de ponderación ha sido desarrollada, proveer la fórmula, definir sus elementos e indicar cómo la fórmula es aplicada a los datos.

#### Prestaciones accesorias:

- **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, la cantidad de personas objetivo, 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. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)**

##### **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.

*Ejem: En el caso de contratación de una persona jurídica para que realice el servicio de consultoría de evaluación del ambiente laboral en una Entidad, se podrá requerir los siguientes perfiles:*

*Perfil del consultor:*

*Experiencia mínima de tres (3) años en servicios de evaluaciones, diagnósticos y/o procesos de mejoramiento del clima y cultura organizacional.*

*Perfil del personal propuesto:*

*Personal clave:*

- *Un (1) Jefe de Equipo: Poseer como mínimo título profesional universitario en Psicología, Administración o Ingeniería Industrial, con especialización o diplomado en Clima Organizacional y/o Cultura Organizacional. Debe tener una experiencia mínima de dos (2) años como jefe de equipo, supervisor y/o coordinador en actividades de evaluación, diagnóstico y/o proceso de mejoramiento del clima y cultura organizacional.*
- *Un (1) especialista: Poseer como mínimo grado académico de Bachiller en Psicología, Administración o Ingeniería Industrial, con especialización o diplomado en Clima Organizacional y/o Cultura Organizacional. Debe tener una experiencia mínima de un (1) año en actividades de evaluación, diagnóstico y/o proceso de mejoramiento del clima y cultura organizacional.*

*Otro personal:*

*Un (1) asistente administrativo.*

## **6. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

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.

#### **7. ENTREGABLES: (Obligatorio)**

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.

*Ejem: En el caso de la contratación del servicio de consultoría para la elaboración de análisis financieros, cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, los entregables corresponden a la presentación de cada uno de los 12 informes de análisis financiero a ser entregados cada 30 días calendario.*

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

*Ejem: En el caso de contratación del servicio de consultoría para la implementación del sistema de control interno, en el cual se considera como prestación accesorias la capacitación en control interno bajo el marco de referencia integrado COSO durante el plazo de 10 días calendarios posteriores a la conformidad del entregable final, puede establecerse como entregables de la prestación accesorias los certificados de participación en la referida capacitación, los cuales serán presentados dentro de los primeros 5 días calendarios posteriores a su realización.*

#### **8. CONFIDENCIALIDAD: (Obligatorio)**

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.

## 9. SUPERVISION Y CONFORMIDAD (Obligatorio)

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.

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

- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o Área Usuaria 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 Área Usuaria responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

## 10. LUGAR DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

La prestación del servicio se realizará en..... ubicado en la siguiente dirección.

## 11. VALOR ESTIMADO: (Opcional dependiendo del servicio a contratar)

SI. 00.00 (indicar en números y letras)

## 12. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)

De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos determinados.

Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- 0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 1ra entrega
- 0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 2da entrega
- "N"% (...por ciento) a la conformidad de la "N" entrega

### 13. PENALIDAD (Obligatorio)

El Área Usuaria obligatoriamente consignará en los TDR y EETT los siguientes supuestos sancionables:

Las penalidades serán aplicables al proveedor, ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto del orden de servicio u orden de compra de ser el caso.

Ante el proveedor que no cumpla con la prestación contractual dentro del plazo establecido, o cumpla de forma parcial o defectuosa, el Gobierno Regional de Ica podrá:

- i) Resolver la orden de compra o servicio,
- ii) Aplicar la penalidad por cada día de atraso injustificado, este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo del 10% de la orden de servicio o compra de ser el caso, de acuerdo a la fórmula siguiente:

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

Donde F tendrá un valor de 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, y 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días. El monto es el total del consignado en la orden correspondiente, sin importar la naturaleza de la prestación.

#### NOTA:

Cuando el proveedor ganador incumpla las condiciones de entrega de los bienes o la prestación del servicio, en el caso de Órdenes de Compra, Almacén es quien tiene que advertir el incumplimiento y deberá informar a la Sub Gerencia de Abastecimiento, con el objeto de que se realicen las acciones necesarias para descontar del pago a cuenta.

Asimismo en el caso de Órdenes de Servicio El Área Usuaria es quien debe advertir el incumplimiento y tiene que informar a la Sub Gerencia De Abastecimiento, con el objeto de que se realicen las acciones necesarias.

De evidenciarse atraso injustificado la entidad, deberá aplicarle penalidad por atraso injustificado, la que será descontada del pago pertinente.

De evidenciarse las siguientes situaciones se podrá resolver en contrato<sup>5</sup>:

<sup>5</sup> La palabra resolución (del latín *resolutio*) significa deshacer, destruir, desatar, disolver, extinguir un Contrato. La resolución deja sin efecto, judicial o extrajudicialmente, un contrato válido por causal sobreviniente a su celebración que impide que cumpla su finalidad-  
<http://www.etorresvasquez.com.pe/pdf/RESCISION-Y-RESOLUCION.pdf>.

**ANEXO N° 03**  
**CARTA DE PROPUESTA TÉCNICA- ECONÓMICA**

Señores

**SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**Gobierno Regional de Ica**

Presente.-

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para hacer llegar mi Propuesta Técnica referente al "SERVICIO

DE.....

.....REQUERIDO POR LA .....  
DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA.

De acuerdo al Término de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica por un precio total de S/. 0.00 (..... y 00/100 soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación. Asimismo, conforme al artículo 20 de la Ley N° 27444 y para efectos de la presente contratación autorizo se me notifique vía electrónica al siguiente correo electrónico:

.....

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, DE TRATARSE DE PERSONA JURÍDICA)

DNI N°

RUC N°

Adjunto:

- ✓ Copia simple de la documentación que acredita el perfil requerido en los términos de referencia
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ Copia de Ficha RUC
- ✓ Anexos N° 04, 07 y 08

- Incumpla injustificadamente las obligaciones, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto del orden de servicio u orden de compra de ser el caso, pese haber sido requerido para eso.
- Haya llegado acumular un monto máximo de penalidades.

**V°B° del Responsable del Área Usuaría (al igual que en cada una de las hojas)**

Nota: Este documento deberá ser acompañado con el requerimiento de bienes

**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA DE NO INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO**

El que suscribe, NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL, con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado en ..... , declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
  - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
  - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
  - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

2. No ser, padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad, ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad de contratación para el presente proceso, ni del funcionario responsable del Área Usuaría o Centro de Costo, al momento de la contratación.

3. No cuento con parentesco en el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad en el GOBIERNO REGIONAL DE ICA con el funcionario que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del Área Usuaría, al momento de la contratación.

4. No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Gobierno Regional de Ica considere pertinente.

Declaración que formulo a los..... días del mes de..... del 20.....

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL  
DNI N°  
RUC N°

**ANEXO N° 05**

**CARTA DE AUTORIZACIÓN**

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

Señores:

**SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**Gobierno Regional de Ica**

Presente.-

**Asunto:** Autorización para el pago con abonos en cuenta de la orden de compra/servicios N°.....

De mi consideración:

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la..... (nombre de la persona natural/jurídica) a la que represento es el N° ....., 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 ....., en moneda nacional.

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

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL

DNI N°

RUC N°

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR CUANDO SE TRATE DE FÁBRICAS O TALLERES**

Señores:

**SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**Gobierno Regional de Ica**

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ..... (nombre de la persona natural/jurídica),  
identificado con DNI N° ....., RUC N° ....., en calidad de  
postor, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta  
a la verdad:

NUMERO DE TRABAJADORES A CARGO DE MI FÁBRICA O TALLER:	
DOMICILIO:	
RUC:	TELEFONO:

Declaración que formulo a los..... días de..... del 20.....

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL

DNI N°

RUC N°



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR  
OTROS INGRESOS DEL ESTADO

El que suscribe, ..... (nombre de la persona natural/jurídica), con  
DNI N° ..... con RUC N° ....., domiciliado en, declaro bajo juramento  
lo siguiente:

1. Que, no me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser contratado por el Estado.
2. Que, no estoy incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. Que, no me encuentro inhabilitado para prestar servicios con el Estado.
4. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré, ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares, o socios comerciales, a fin de obtener el objeto de la presente contratación. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, y de resultar ganador de la presente contratación, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del presente servicio.
5. No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta bancaria.

Declaración que hago a los..... días de..... del 20.....

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL

DNI N°

RUC N°

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Señores:

**SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

**Gobierno Regional de Ica**

Presente.-

El que suscribe, ..... (nombre de la persona natural/jurídica), con DNI N° ..... con RUC N° ....., domiciliado en, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. **Mi Compromiso de Confidencialidad de la Información**, la información a la que tenga acceso dentro del cumplimiento de mis obligaciones, así como los informes y toda clase de documentos que produzca relacionados con la ejecución del servicio a brindar, será confidencial, no pudiendo divulgarlo.
2. **Mi Compromiso de Propiedad Intelectual**, los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados como resultado de la prestación del servicio son propiedad del Gobierno Regional de Ica, así como toda aquella información interna de la Entidad a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
3. **Mi Compromiso de Responsabilidad**, si la Entidad facilitará materiales, herramientas de trabajo y/o mobiliario dentro del cumplimiento de mis obligaciones, seré responsable del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse incumplimiento de lo indicado, me comprometo a resarcir de manera pecuniaria a la Entidad en proporción al daño ocasionado.

Declaración que hago a los..... días de..... del 20.....

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL

DNI N°

RUC N°

**ANEXO N° 09**

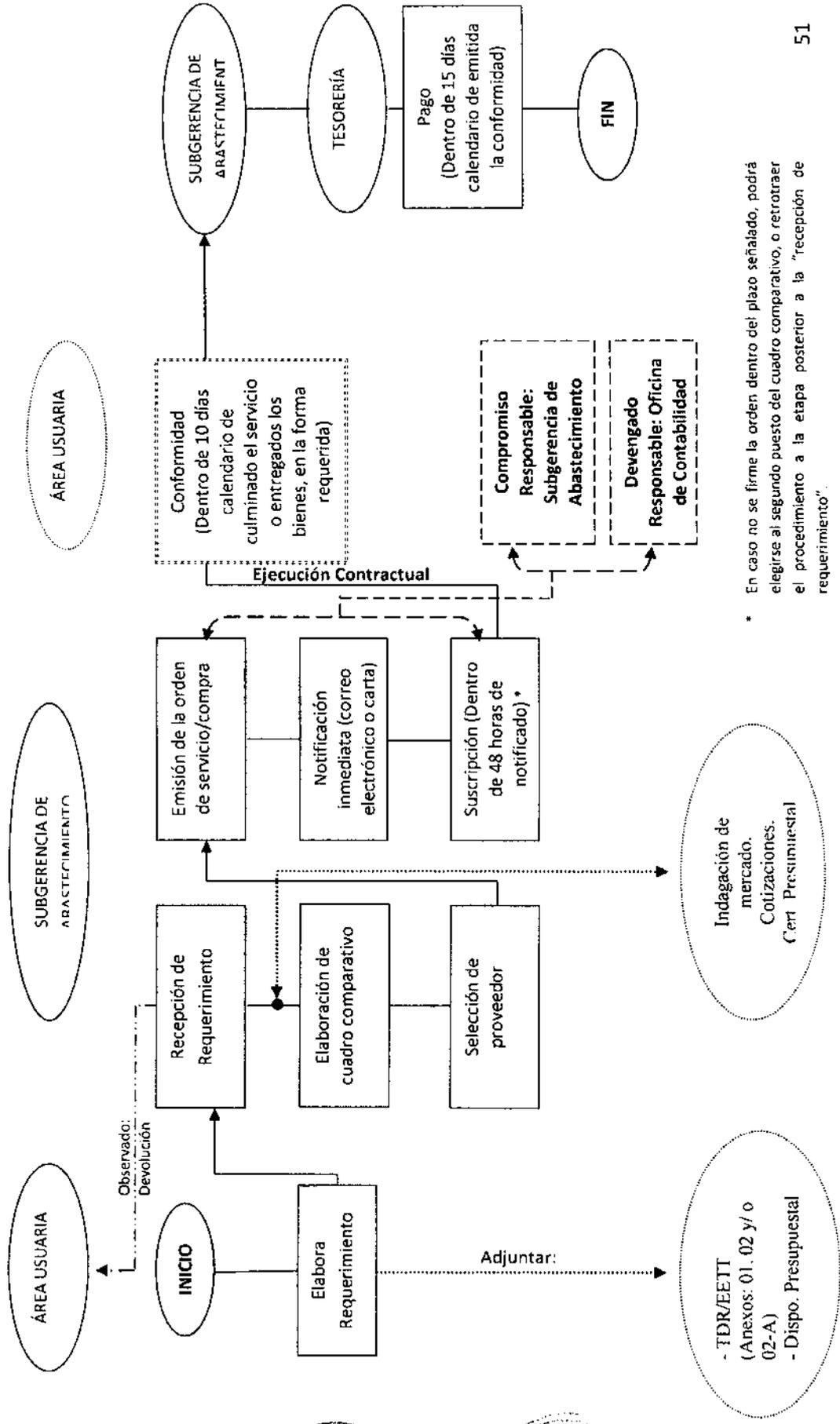
**CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Por el presente, se da la conformidad a la prestación brindada a la **NOMBRE DEL AREA QUE RECIBIÓ EL SERVICIO** de acuerdo a las condiciones contratadas, según el siguiente detalle:

Objeto de la Contratación		
RUC y Nombre del Proveedor		
N° y Fecha de Orden de Servicio		
Descripción del servicio		
Período contratado		
Período que se prestó el servicio		
Fecha (dd/mm/aa)	Entrega	
	Conformidad	
Área / Área Usuaria que da la conformidad		
Observaciones		
Firma del Responsable del Área Técnica (En los casos previstos en la presente Directiva)		Firma del Responsable del Área Usuaria
		Responsable de actividad o tarea

ANEXO N° 09  
FLUJOGRAMA

EL PROCEDIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y COMPRA DE BIENES EXCLUIDOS AL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO



\* En caso no se firme la orden dentro del plazo señalado, podrá elegirse al segundo puesto del cuadro comparativo, o retrotraer el procedimiento a la etapa posterior a la "recepción de requerimiento".

