



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Resolución N°061 -2019 - OSCE/SGE

Jesús María, 18 NOV 2019

VISTOS:

El Informe N° D00052-2019-OSCE-UOYM de la Unidad de Organización y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización; el Memorando N° D000509-2019-OSCE-OAD de la Oficina de Administración; el Informe N° D00075-2019-OSCE-UABA de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración; y el Informe N° D000410-2019-OSCE-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;



Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del referido Texto Único Ordenado establece que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, se encuentran excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE;



Que, mediante Resolución N° 166-2018-OSCE/SGE de fecha 5 de octubre de 2019, se aprobó la Directiva N° 011-2018-OSCE/SGE "Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado";

Que, a través del Informe N° D000075-2019-OSCE-UABA, la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, propone la aprobación de la "Directiva para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado", la cual permite aclarar algunos procedimientos en las contrataciones, garantiza la atención oportuna de los requerimientos en las mejores condiciones de calidad, resguarda el buen uso de los recursos del Estado y sirve como herramienta a los servidores civiles del OSCE para efectuar las contrataciones de los bienes, servicios y/o consultorías en cumplimiento de sus metas;



Que, mediante Informe N° D000052-2019-OSCE-UOYM, la Unidad de Organización y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización emite opinión técnica favorable con relación a la propuesta mencionada en el considerando precedente;



Que, con Informe N° D000410-2019-OSCE-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que el referido proyecto de Directiva, se encuentra conforme con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 04-2018-OSCE/SGE "Directiva para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas y Reglamentos Internos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado", aprobada por Resolución N° 107-2018-OSCE/SGE y de acuerdo al marco legal vigente;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la "Directiva para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado", que tiene como finalidad regular la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias realizadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE;

Que, la facultad de aprobar la normativa interna relacionada con los Sistemas Administrativos se encuentra delegada en la Secretaría General, de conformidad con el literal b) del numeral 3.1 del artículo 3 de la Resolución N° 002-2019-OSCE/PRE;

Con las visaciones del Jefe de la Oficina de Administración, de la Jefa de la Unidad de Abastecimiento, de la Jefa de la Oficina de Planificación y Modernización, de la Jefa de la Unidad de Organización y Modernización, y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF; el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE, aprobado por Decreto Supremo N° 076-2016-EF; y la Resolución N° 002-2019-OSCE/PRE que aprueba la delegación de facultades para el año 2019;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 003-2019-OSCE/SGE "Directiva para contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Directiva N° 011-2018-OSCE/SGE "Directiva para contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado", aprobada por Resolución N° 166-2018-OSCE/SGE.

Artículo 3.- Remitir copia de la presente Resolución y de su anexo a la Presidencia Ejecutiva, a los órganos y unidades orgánicas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, para su conocimiento y cumplimiento.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo, en el Portal Institucional del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE (www.gob.pe/osce).

Regístrese y comuníquese.


JUAN BALTAZAR DEDIOS VARGAS
Secretario General





**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS
CONTRATACIONES DEL ESTADO**





CONTENIDO

- I FINALIDAD
- II ALCANCE
- III BASE LEGAL
- IV DEFINICIONES
- V RESPONSABILIDAD
- VI DISPOSICIONES GENERALES
- VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
- IX ANEXOS





**DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8)
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS
CONTRATACIONES DEL ESTADO**

Número:	003-2019-OSCE/SGE	N° Resolución:	061-2019-OSCE/SGE	Fecha de Emisión:	18/11/2019
Reemplaza a:	011-2018-OSCE/SGE	N° Resolución:	166-2018-OSCE/SGE	Fecha de Emisión:	05/10/2018
Órgano / Unidad Administrador:	Oficina de Administración/ Unidad de Abastecimiento				
Elaborado por:	UABA	Revisado por:	UOYM-OAJ-UABA-OAD	Aprobado por:	Secretaría General

I. FINALIDAD

Regular la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado pero sujeta a la supervisión del OSCE.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del OSCE que participen en los procesos de contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Ley N° 30025, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.9. Decreto Supremo N° 076-2016-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. DEFINICIONES



Para los fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones:

- 4.1. **Área Usuaría:** Órganos y unidades orgánicas del OSCE cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canalizan los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas del OSCE.
- 4.2. **Área Técnica:** Órganos y unidades orgánicas del OSCE especializados en el bien, servicio y/o consultoría materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud a su especialidad y función, canalizan los requerimientos formulados por los usuarios, establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidan para su programación y/o atención.
- 4.3. **Bienes:** Objetos que requiere el OSCE para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.4. **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 4.5. **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
- 4.6. **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.
- 4.7. **Contrato:** Comprende a las órdenes de compra y órdenes de servicio emitidas por la Unidad de Abastecimiento, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por los órganos y/o unidades orgánicas del OSCE.
- 4.8. **Contratación:** Acción que realiza el OSCE para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.
- 4.9. **Cotización:** Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría presentado por los potenciales proveedores.
- 4.10. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.



- 4.11. **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica¹, encontrándose los Órganos de Alta Dirección, Órgano Consultivo, Órgano de Control, Órgano de Defensa Jurídica, Órgano de Resolución de Controversia, Órganos de Asesoramiento, Órganos de Apoyo, Órganos de Línea, Órganos Desconcentrados.
- 4.12. **Órgano Encargado de Contrataciones:** Es la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración, realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad.
- 4.13. **Postor:** Persona natural o jurídica que participa en el procedimiento de contratación y presenta su oferta.
- 4.14. **Prestación:** Realización de la consultoría, del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente Directiva.
- 4.15. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Entidad sin tener un vínculo laboral.
- 4.16. **Requerimiento:** Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria del OSCE, el cual comprende las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.
- 4.17. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.
- 4.18. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, a través del cual se realizan Pedidos de Compra y/o Pedidos de Servicios.
- 4.19. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las áreas usuarias del OSCE, que contiene las características técnicas y condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si el OSCE debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.
- 4.20. **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un Órgano.

¹ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM
Artículo 9.- Niveles organizacionales
9.1 Son las categorías dentro de la estructura orgánica de la entidad que reflejan la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización. Se clasifican en:

- Primer nivel: Órganos de Alta Dirección y según corresponda órganos resolutivos u órganos consultivos.
- Segundo nivel: Órganos de línea y órganos de administración interna
- Tercer nivel: Unidades orgánicas

9.2 Los órganos desconcentrados configuran un nivel organizacional, salvaguardando su dependencia jerárquica.
(...)"

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El área usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías dentro del cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional (POI) en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.
- 5.2 La Oficina de Administración evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, a fin de determinar si estos se encuentran programados en el cuadro de necesidades. En caso los bienes no se encuentren programados, evalúa y aprueba la contratación de bienes por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, debiendo reportar las contrataciones realizadas de forma bimensual a la Secretaría General.

Para el caso de servicios no programados en el cuadro de necesidades, éstos son autorizados por Secretaría General.

- 
- 5.3 La Unidad de Abastecimiento atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación y realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
 - 5.4 La Oficina de Planeamiento y Modernización emite la Certificación de Crédito Presupuestario solicitada por la Unidad de Abastecimiento para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite también, previa evaluación, Previsión Presupuestal que debe ser suscrita por la/el Jefa/e de la Oficina de Presupuesto y Modernización y la/el Jefa/e de la Oficina de Administración.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 6.1 Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT y en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
 - 6.2 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional.
 - 6.3 Los requerimientos formulados por las áreas usuarias tienen los documentos señalados en el numeral 7.1.1, y están programados en sus cuadros de necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional.



De requerirse bienes o servicios no programados, las áreas usuarias solicitan a la Oficina de Planeamiento y Modernización, la evaluación de la habilitación presupuestal correspondiente.

- 6.4 Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.
- 

- 6.5 No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución.
- 6.6 El área usuaria verifica que los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes, servicios o consultorías no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.7 En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben contar con el visto bueno de éstas, conforme a lo siguiente:
- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la/el Jefa/e Oficina de Tecnologías de la Información del OSCE.
 - Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la/el Jefa/e Oficina de Comunicaciones del OSCE.
 - Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por la/el Jefa/e Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración del OSCE.
 - Para el caso de servicio de archivo documental, por la/el responsable de Archivo Central del OSCE.
 - Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del Requerimiento de Contratación, el cual debe seguir el siguiente procedimiento:

- 7.1.1 El área usuaria formula su requerimiento y lo remite a la Oficina de Administración a través del Sistema de Gestión Documental (SGD); el cual contine la siguiente documentación:
- a) Memorando de solicitud de requerimiento, suscrito por las/los responsables de los órganos del OSCE.
 - b) Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA autorizado por las/los responsables de los órganos del OSCE.
 - c) Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área usuaria y/o técnica y suscrito por las/los responsables de los órganos del OSCE. (Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05, de corresponder).
 - d) Informe técnico de evaluación de Software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
 - e) Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

Los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas deben contar con la aprobación del Órgano al cual pertenecen.

- 7.1.2 El memorando de solicitud de requerimiento para la contratación de pasajes aéreos internacionales, incluye los nombres y apellidos completos de la/el pasajera/o, número de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, adjuntando la Resolución Ministerial de autorización, de corresponder.



- 7.1.3 No requieren de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda.
- 7.1.4 Para el caso de servicios de terceros y consultoría. El área usuaria, en su calidad de área técnica, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, es responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que presta el servicio específico o consultoría solicitada. Además, el área usuaria es la responsable de determinar el perfil y de establecer los montos en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Dicha información es consolidada en los Anexos N° 01, N° 03 y N° 05 de la presente Directiva, autorizados por los órganos y unidades orgánicas, correspondientes.
- 7.1.5 La Oficina de Administración en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en los numerales previos. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, o de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento para su atención.

7.2 De la Indagación de Mercado

- 7.2.1 La Unidad de Abastecimiento revisa la documentación adjunta al requerimiento. De encontrar observaciones al mismo, comunica al área usuaria a fin que proceda a su subsanación en el plazo de un (1) día hábil. De no ser atendido en este plazo, el expediente es devuelto, precisándose las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.
- 7.2.2 En caso de no encontrarse observaciones al requerimiento, la Unidad de Abastecimiento, determina el rubro y el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:
- Cotizaciones del Mercado.
 - Precios Históricos de la Entidad.
 - Precios del SEACE.
 - Estructura de costos.
 - Otras fuentes, que considere pertinente.
- 7.2.3 La Unidad de Abastecimiento realiza las indagaciones del mercado, de acuerdo a lo siguiente:
- Para determinar el valor de la contratación se requiere contar como mínimo con una (1) invitación y una (1) cotización válida. La Unidad de Abastecimiento verifica el rubro del proveedor a través de la Consulta RUC de la SUNAT y corrobora que la propuesta del proveedor cumpla con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria.



- b) La Unidad de Abastecimiento indaga sobre los potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario.
- c) La Unidad de Abastecimiento procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Los documentos que se adjuntan al correo electrónico son los siguientes:
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda. (Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04)
 - Solicitud de cotización. (Anexo N° 06)
 - Formatos de Declaración Jurada para las Contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT. (Anexo N° 07)
 - Formato de Oferta Económica. (Anexo N° 08)
 - Formato de Carta de Autorización, para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor. (Anexo N° 09)

7.2.4 La Unidad de Abastecimiento recibe y valida las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Verifica la razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- Verifica el cumplimiento del contenido de los Anexos N° 07, 08 y 09.

En los casos que la Unidad de Abastecimiento no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su validación.

7.2.5 Para la determinación del valor de la contratación, se tiene en consideración las siguientes consideraciones:

- a) El valor de la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT es determinado en función a la estructura de costos, cotizaciones, ofertas de los catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE, u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el usuario.
- b) La Unidad de Abastecimiento, con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la



determinación del valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por la/el Jefa/e de la Unidad de Abastecimiento y el/la especialista en indagación de mercado.

- c) El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.

7.3 Disponibilidad Presupuestal

7.3.1 La Unidad de Abastecimiento, una vez determinado el valor de la contratación, registra en el SIAF la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y solicita a la Oficina de Planeamiento y Modernización la disponibilidad presupuestal, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
b) Cuadro Comparativo de Precios.
c) Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
d) Pedido SIGA de bienes o servicios, según corresponda.

7.3.2 La Oficina de Planeamiento y Modernización analiza la solicitud de disponibilidad presupuestal y, de ser el caso, emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente. Mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse la validación de la CCP en el SIAF.

7.3.3 La Unidad de Abastecimiento puede reducir o anular el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), o de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada.

7.3.4 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por la/el Jefa/e de la Oficina de Planeamiento y Modernización y la/el Jefa/e de la Oficina de Administración, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

7.4 Del Perfeccionamiento Contractual

7.4.1 Para la emisión de la orden de compra o servicios, se verifica la siguiente información:

- a) Documento de Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido SIGA de Compra o de Servicio, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
b) Solicitudes de cotizaciones.
c) Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
d) Estructura de costos, cuando corresponda.
e) Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.





- f) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
- g) Constancia RNP vigente, de corresponder.
- h) Cuadro comparativo de precios.
- i) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- j) Certificación Presupuestal.

7.4.2 La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la Contratación.
- b) Características técnicas del bien o servicio.
- c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- e) Cronograma de entregas o entregables, de corresponder.
- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g) Área usuaria.
- h) Penalidades.
- i) Forma de pago.
- j) Número de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- k) Nombre del órgano y/o unidad orgánica que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
- l) Cláusula de cumplimiento de Política Antisoborno del OSCE, que consignará: *"EL CONTRATISTA declara conocer y cumplir con la Política Antisoborno del OSCE, aprobado por Resolución N° 100-2019-OSCE/PRE; bajo apercibimiento de resolverse el contrato"*.
- m) Cláusula de cumplimiento la Directiva para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el organismo supervisor de las contrataciones del estado – OSCE, que consignará: *"EL CONTRATISTA declara conocer y cumplir lo establecido en la Directiva N° 001-2019-OSCE/SGE "Directiva para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE", aprobada mediante Resolución N° 058-2019-OSCE/SGE; bajo apercibimiento de resolverse el contrato"*.

7.4.3 La Unidad de Abastecimiento notifica la orden de compra o servicio al proveedor a través del correo electrónico proporcionado en su cotización, con copia al área usuaria correspondiente.

7.5 De la Ejecución Contractual

La ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

7.5.1 Conformidad de la prestación es realizada de la siguiente manera:

- a) En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra, con el visto bueno del responsable del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda; asimismo, debe verificarse la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y guía de remisión.



La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

- b) La conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías está a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, con el visto bueno de la/el responsable del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es emitida de forma conjunta.
- c) La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de la recepción de bien y/o de la culminación de la prestación del servicio.

7.5.2 Las observaciones de la prestación se realizan teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicando claramente el sentido de las mismas, siendo remitidas a la Oficina de Administración para la notificación al contratista.
- b) Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al contratista un plazo prudencial para su subsanación. El plazo es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios. Tratándose de servicios de consultorías, el plazo para subsanar no será menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendarios, dependiendo de la complejidad; el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Oficina de Administración.
- c) Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior.
- d) Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- e) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

7.5.3 Penalidades en la ejecución de la prestación son realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:



- a) La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.
- c) La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

7.5.4 Pago de la prestación se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La Entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los siete (7) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes y servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.
- b) El expediente para el pago es gestionado por la Unidad de Abastecimiento, debiendo remitirlo a la Unidad de Finanzas.

7.5.5 Modificaciones del contrato, se aplica en los siguientes supuestos:

a) Por Ampliaciones de Plazo

- En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

El contratista solicita la ampliación del plazo a la Oficina de Administración, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de



Abastecimiento, remite al área usuaria la solicitud presentada por el contratista, a fin que emita su opinión en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Con la opinión del área usuaria, la Oficina de Administración resuelve la solicitud y notifica al contratista dentro de los cinco (5) días hábiles. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

- b) Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.

7.5.6 Causales de Resolución del Contrato

Se resuelve el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
- c) Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación; o,
- d) Cuando la Comisión de Investigación a través de su informe resuelva que existió hostigamiento sexual por parte del contratista.
- e) Cuando el contratista incumpla con la Política Antisoborno.
- f) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

Para los literales a), b) y c), la Oficina de Administración mediante carta notarial requiere al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.

Para los casos de hostigamiento sexual producidos por prestadores de servicios sujetas a normas del Código Civil, se someterán al procedimiento establecido en la Directiva N° 001-2019-OSCE/SGE "Directiva para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE", aprobada mediante Resolución N° 058-2019-OSCE/SGE.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, asimismo se resuelve el contrato por acuerdo de las partes para lo cual la Oficina de Administración solicita al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución.

7.5.7 Nulidad del Contrato

La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:



- a) Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.
- c) Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dativa o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

7.5.8 Constancia de la prestación. La Oficina de Administración otorga dicho documento a petición del contratista, previa revisión del expediente de contratación.

La Constancia de prestación debe contener como mínimo:

- Número de la orden de compra o servicio.
- Identificación del objeto del Contrato.
- Identificación del contratista.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurrida por el contratista, cuando corresponda

7.5.9 Del expediente de la contratación en estado culminado tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

a) El expediente de contratación en estado culminado es custodiado por la/el especialista de ejecución contractual para su posterior entrega al archivo central, el cual contiene como mínimo la siguiente información:

- Documento de Requerimiento (especificaciones técnicas o términos de Referencia, Pedido de Compra o pedido de Servicio y certificación presupuestal).
- Documentación foliada y rubrica por el especialista de la indagación de mercado.
- Solicitudes de cotizaciones.
- Cotización de los proveedores.
- Orden de servicio u orden de compra.
- Notificación de la orden de servicio u orden de compra.
- Documento de conformidad.
- Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
- Formato de seguimiento de ejecución contractual de orden de compra u orden de servicio.
- Copia de comprobante de pago.
- Copia de constancia de prestación, de corresponder.
- Carta de resolución del contrato, de corresponder.
- Acuerdo de las partes de Resolución de Contrato, de corresponder.
- Adenda al contrato por modificación contractual, de corresponder.



- b) Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, el expediente debe indicar el estado de “En Ejecución”, por lo que corresponde la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.
- 8.2 La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 8.3 Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no fueron programados, se atiende previa evaluación técnica y legal con el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la Directiva N° 003-2019-OSCE/OAD, salvo que con fecha posterior a la aprobación de la presente Directiva, se emita disposición en contrario.
- 8.4 Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se emplea las normas complementarias que resulten aplicables.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Términos de Referencia para Servicios de Terceros.
- Anexo N° 02: Formato de Términos de Referencia para Servicios en General.
- Anexo N° 03: Formato de Términos de Referencia para Servicios de Consultorías.
- Anexo N° 04: Formato para Especificaciones Técnicas.
- Anexo N° 05: Formato de Autorización para Contratación de Servicios de Terceros y/o consultorías.
- Anexo N° 06: Solicitud de cotización.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada para Contratación por montos iguales o inferiores a 8 UIT.
- Anexo N° 08: Formato de Oferta Económica.
- Anexo N° 09: Formato de Carta – Autorización (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor).



ANEXO N° 01

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE TERCEROS

1. **ÁREA USUARIA:**
2. **FINALIDAD PÚBLICA:**
3. **OBJETO:**
4. **ACTIVIDAD DEL POI:**
5. **CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:**

6. **PLAN DE TRABAJO:**



7. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

- 7.1. **Formación Académica:**

- 7.2. **Experiencia:**

- 7.3. **Capacitación:**

- 7.4. **Otros**



8. **LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

- 8.1. **Lugar:**

- 8.2. **Plazo:**



9. **ENTREGABLES/PRODUCTO:**

10. **LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO:**

Mesa de partes del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, ubicado en la Av. Punta del Este s/n Edificio "El Regidor" 108, piso 1, Residencial San Felipe, Jesús María, Lima. (No modificar).

11. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

12. **FORMA DE PAGO:**

13. **ADELANTOS:**

14. **PENALIDADES APLICABLES:**





14.1 Penalidades por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (No modificar).

14.2 Otras Penalidades: En caso el servicio requiera de la aplicación de otras penalidades estas deberán ser detalladas claramente de acuerdo a lo indicado 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, caso contrario indicar No aplica

15. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del OSCE. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación (No modificar)

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (No modificar)

17. ANEXOS:

Considerar en caso sea necesario, de lo contrario indicar No aplica



NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFA/E DEL ÁREA USUARIA



ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL

1. ÁREA USUARIA:

2. FINALIDAD PÚBLICA:

3. OBJETIVOS:

3.1.OBJETIVO GENERAL:

3.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS:

4. ACTIVIDAD DEL POI:

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO²:



ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1			
2			
3			



CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO³:

(Normas técnicas, impacto ambiental, visita técnica, acondicionamiento, montaje o instalación, entre otras).



6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL⁴:

6.1.Garantía del servicio:

6.2.Mantenimiento preventivo:

6.3.Soporte Técnico:



²El área usuaria determinará lo que comprende el 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.

³ 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), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. Correspondiendo detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

⁴ La garantía comercial, el servicio de mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación u otra prestación, serán considerados como prestación accesoria siempre y cuando éstas sea por un periodo mayor a un año, en caso contrario serán considerados dentro de la prestación principal. Asimismo, deberá precisarse de forma obligatoria el cronograma de pago de las prestaciones accesorias contempladas en el numeral 6.



**6.4. Capacitación y/o entrenamiento:****7. PLAN DE TRABAJO⁵:****8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:****8.1. Del Proveedor⁶:****8.2. Del personal:****9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO⁷:**

() Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Servicio.

9.1. Entregables⁸:**10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO⁹:****11. CONFORMIDAD DE SERVICIO¹⁰:****12. FORMA DE PAGO:**

Previa prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria.

13. ADELANTOS¹¹:

(%)

14. PENALIDADES APLICABLES¹²:

⁵ Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a las/los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega. Dicho Plan de Trabajo deberá contener la siguiente información: Objetivos y metas, Actividades a realizar, Cronograma de actividades, Equipos y materiales.

⁶ De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registros u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.

⁷ Señalar el plazo máximo de duración del servicio (en días calendarios). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones. En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

⁸ Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

⁹ Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se establezca que las prestaciones se realizarán en distintos lugares se deberá incluir un cuadro con la relación de direcciones exactas, asimismo, en caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones.

¹⁰ En caso de temas técnicos, deberá ser otorgado por el área técnica.

¹¹ De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

¹² Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.



14.1. Penalidades por mora:

14.2. Otras penalidades:

15. CONFIDENCIALIDAD¹³:

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS¹⁴:

17. ANEXOS¹⁵:



NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFA/E DEL ÁREA USUARIA

¹³ De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la tenga acceso y que se entre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

¹⁴ Indicar el plazo máximo del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresados en años), el cual no deberá ser menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer plazos menores para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a dicho plazo.

¹⁵ En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.





ANEXO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍAS

1. ÁREA USUARIA:

2. FINALIDAD PÚBLICA:

3. OBJETIVOS:

- a) OBJETIVO GENERAL:
- b) OBJETIVOS ESPECIFICOS:

4. ACTIVIDAD DEL POI:

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1			

5.1 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA:

- a) ACTIVIDADES¹⁶:
- b) PROCEDIMIENTO¹⁷:
- c) NORMATIVA ESPECIFICA:
- d) COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:
 - a. SUPERVISIÓN:
 - b. COORDINACIÓN:

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL¹⁸:

- a) Garantía del servicio:

¹⁶ 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), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y, las medidas de control. Correspondiendo detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

¹⁷ De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización de la consultoría.

¹⁸ La garantía del servicio, el servicio de mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación u otra prestación, serán considerados como prestación accesoria siempre y cuando éstas sea por un periodo mayor a un año, en caso contrario serán considerados dentro de la prestación principal. Asimismo, deberá precisarse de forma obligatoria el cronograma de pago de las prestaciones accesorias contempladas en el numeral 6.





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

- b) **Mantenimiento preventivo:**
- c) **Soporte Técnico:**
- d) **Capacitación y/o entrenamiento:**

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- a) **Del Proveedor¹⁹:**
- b) **Del personal²⁰:**

8. PLAN DE TRABAJO²¹:

9. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO²²:

() Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Servicio.

- a) **Entregables²³:**
- b) **Forma y lugar de presentación de los entregables:**

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO²⁴:

11. CONFORMIDAD DE SERVICIO²⁵:

12. FORMA DE PAGO:

Previa prestación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria

¹⁹ De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registros u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.

²⁰ Corresponde a las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, tales como: nivel de formación, experiencia, capacitación y/o entrenamiento. Debiendo indicarse la cantidad mínima de personas que necesitará para brindar el servicio de consultoría, así como los cargos, puestos, roles y responsabilidades que asumirá cada integrante del personal solicitado.

²¹ Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega. Dicho Plan de Trabajo deberá contener la siguiente información: Objetivos y metas, Actividades a realizar, Cronograma de actividades, Equipos y materiales

²² Señalar el plazo máximo de duración del servicio (en días calendarios). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones. En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

²³ Los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

²⁴ Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se establezca que las prestaciones se realizarán en distintos lugares se deberá incluir un cuadro con la relación de direcciones exactas, asimismo, en caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones.

²⁵ En caso de temas técnicos, deberá ser otorgado por el área técnica.



13. ADELANTOS²⁶:

(%)

14. PENALIDADES APLICABLES²⁷:

a) Penalidades por mora:

b) Otras penalidades:

15. CONFIDENCIALIDAD²⁸:

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS²⁹:

17. PROPIEDAD INTELECTUAL³⁰:

18. ANEXOS³¹:



NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFA/E DEL ÁREA USUARIA

²⁶ De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

²⁷ Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

²⁸ De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

²⁹ Indicar el plazo máximo del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresados en años), el cual no deberá ser menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer plazos menores para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a dicho plazo.

³⁰ De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, los 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 hubiera creado o producido como consecuencia o en curso de la ejecución del servicio.

³¹ En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.



ANEXO N° 04

FORMATO PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- 1. **ÁREA USUARIA:**
- 2. **FINALIDAD PÚBLICA:**
- 3. **OBJETIVOS³²:**
 - a) **OBJETIVO GENERAL:**
 - b) **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**
- 4. **ACTIVIDAD DEL POI:**
- 5. **DESCRIPCIÓN DE(L) (LOS) BIEN(ES)³³:**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
1			
2			
3			

CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES DE EL/LOS BIEN/ES:

(Embalaje, rotulado o etiquetado, Transporte y seguros, normas técnicas, impacto ambiental, visita técnica, muestras, acondicionamiento, montaje o instalación, pruebas de puesta en funcionamiento, pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, u otra que considere).

5.1. Garantía Comercial de el/los bien/es:

() Meses contados a partir de la recepción formal del bien por parte del Almacén del OSCE.

6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL³⁴:

³² Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y/o el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

³³ Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las especificaciones técnicas que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, suministros u obras a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. Asimismo, en caso de corresponder deberá indicarse expresamente si la prestación principal consiste en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial, o actividades afines. En caso el área usuaria establezca que la entrega de bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

³⁴ El servicio de mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación u otra prestación, serán considerados como prestación accesoria siempre y cuando éstas sean por un periodo mayor a un año, en caso contrario serán considerados dentro de la prestación principal. Asimismo, deberá precisarse de forma obligatoria el cronograma de pago de las prestaciones accesorias contempladas en el numeral 6.





- a) Mantenimiento preventivo:
- b) Soporte Técnico:
- c) Capacitación y/o entrenamiento:

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- a) Del Proveedor:
- b) Del personal³⁵:

8. PLAZO DE ENTREGA:

() Días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Compra.

- a) Entregables³⁶:

9. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS³⁷:

10. LUGAR DE ENTREGA:

Almacén del OSCE (Av. Punta del Este s/n Edificio "El Regidor" 108, piso 1, Residencial San Felipe, Jesús María, Lima)

11. FORMA DE PAGO:

Previa recepción del bien e informe del cumplimiento de las especificaciones técnicas.

12. ADELANTOS³⁸:

(%)

13. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL³⁹:

14. PENALIDADES APLICABLES⁴⁰:

³⁵ En el supuesto que la entrega de los bienes incluya otras prestaciones, tales como montaje, instalación, capacitación, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones y/o el tiempo de experiencia (en número de meses o años) en la actividad a desarrollar. A efectos de su acreditación deberá solicitarse que el personal se encuentre certificado por el fabricante.

³⁶ De corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por etapas de avance, pudiendo ser documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros. En caso de requerir informes, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informe que deberá presentar.

³⁷ En caso de temas técnicos, deberá ser otorgado por el área técnica.

³⁸ De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgará adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

³⁹ De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual "Llave en mano", en virtud de que el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

⁴⁰ Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió

a) Penalidades por mora:

b) Otras penalidades:

15. CONFIDENCIALIDAD⁴¹:

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS⁴²:

17. ANEXOS⁴³:



NOMBRE, FIRMA Y SELLO
JEFA/E DEL ÁREA USUARIA



ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

⁴¹ De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

⁴² Indicar el plazo máximo del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresados en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer plazos menores para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a dicho plazo.

⁴³ En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución de aprobación, el Informe Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.





ANEXO N° 05

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS Y/O CONSULTORÍAS

ÁREA SOLICITANTE	
SERVICIO SOLICITADO	
FINALIDAD DEL SERVICIO	
PERFIL DEL PROVEEDOR	
PLAZO DEL SERVICIO	
MONTO DEL SERVICIO	



.....
Firma y Sello del órgano y/o unidad orgánica Solicitante



ANEXO N° 06

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

SEÑORA/SEÑOR:

Razón social de empresa o nombres y apellidos del proveedor

Correo electrónico:

Teléfono:

Presente.-

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización, para la ADQUISICIÓN/SERVICIO de....., de acuerdo al cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, detalladas en el archivo Adjunto.

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad al requerimiento por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, a fin de ser validadas.

CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

- No estar impedido de contratar con el Estado.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.

De la Cotización:

- Dirigida a nombre de: ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE (RUC N° 20419026809).
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC.
- Los precios deben estar expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso.
- Garantía si corresponde.
- Registro Nacional de Proveedores – RNP (de corresponder)⁴⁴.

Lugar de entrega: Mediante correo electrónico dirigido a xxxxx@osce.gob.pe, o en mesa de partes sito en la Av. Punta del Este s/n Edificio "El Regidor" 108, piso 1, Residencial San Felipe, Jesús María, Lima.

Plazo de entrega de la cotización:

Consultas

Las consultas se podrán realizar al teléfono 613-5555, anexo, dentro del horario de trabajo del OSCE.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente.

⁴⁴ A las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del literal a) del artículo 5 de la Ley, les aplica la obligación de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).





ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

Señores:

ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 S/N.

Jesús María

Presente.-

Atención : Unidad de Abastecimiento.

Mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal de, declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y conocer la Política Antisoborno del OSCE.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No contar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de Afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
8. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
9. Tener conocimiento de la Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
10. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Lima, de 20

.....
 Firma
 Nombres y Apellidos:
 RUC:
 N° Telefónico:
 Correo electrónico:



ANEXO N° 08

FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA

Lima,.....

Señores:

ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO

Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 S/N.

Jesús María.

Presente.-

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Referencia:

De mi mayor consideración,



Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para, a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitidas.

Monto Ofertado:



CONCEPTO	PRECIO OFERTA (UNITARIO, MENSUAL, ENTREGABLE, O SEGÚN PORCENTAJE) S/.	PLAZO DE EJECUCIÓN O ENTREGA	OFERTA TOTAL S/.
	S/.		S/.



El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

Finalmente, preciso que cumplo con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas establecida para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente,

Firma

Nombre o Razón Social:

D.N.I. N°:

RUC:

Teléfono:

Correo Electrónico:





ANEXO N° 09

FORMATO DE CARTA – AUTORIZACIÓN (PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

Lima,.....

Señores: ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO Av. Gregorio Escobedo Cdra. 7 S/N. Jesús María. Presente.-

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:



Table with 4 columns: N° CCI, Banco, Tipo de moneda, Titular de la cuenta, Número de RUC. Includes a note: 'NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.'



Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.



Asimismo dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente,



.....

Firma del proveedor o de su representante legal N° Telefónico: Correo electrónico:



45 Código de cuenta interbancario, consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda. 46 Deberá consignar la razón social (persona jurídica) o el nombre del titular (persona natural).