RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 08 de agosto de 2017 N° 128-2017-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 114-17-JLCP-GA-OSITRAN emitido por la Jefatura de Logística y Control Patrimonial; el Memorando N° 894-2017-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 0064-2017-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 097-17-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 002-17-GG-OSITRAN de la Asesora de Gestión Directiva de la Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 03 de abril del presente año entraron en vigencia las modificaciones aprobadas mediante Decreto Legislativo N° 1341 y Decreto Supremo N° 056-2017-EF, tanto a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, respectivamente;

Que, a través del Memorando Circular N° 067-17-GG-OSITRAN de fecha 20 de abril de 2017, la Gerencia General dispuso la conformación de un Grupo de Trabajo responsable, entre otros, de la elaboración del proyecto normativo para la regulación de las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT;

Que, en ese contexto, mediante Informe N° 001-17-GTC-OSITRAN de fecha 26 de mayo de 2017, el Grupo de Trabajo remitió a la Gerencia General, entre otros, el proyecto de Directiva que regula el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT; proyecto que fue derivado a la Gerencia de Administración;

Que, mediante Memorando N° 662-17-GA-OSITRAN, la Gerencia de Administración solicitó a la Jefatura de Logística y Control Patrimonial la revisión y validación del contenido del mencionado Informe y sus anexos, y prosiga con las acciones que resulten necesarias para su aprobación;

Que, a través del Informe N° 114-2017-JLCP-GA-OSITRAN de fecha 02 de agosto de 2017, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial remitió a la Gerencia de Administración la propuesta de Directiva que regula el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o menores a ocho (8) UIT, con el sustento técnico correspondiente;

Que, mediante Memorando N° 894-2017-GA-OSITRAN de fecha 03 de agosto del presente año, la Gerencia de Administración expresó su conformidad respecto de la propuesta de Directiva que regula el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT y lo remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de la opinión correspondiente, en el marco de las disposiciones contenidas en la "Directiva para la formulación, revisión, aprobación, implementación y actualización de Directivas de OSITRAN" – DIR-GG-GPP N° 001-15, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 064-2017-GPP-OSITRAN de fecha 03 de agosto de 2017, emitió opinión favorable respecto de la mencionada

propuesta, señalando que cumple con las disposiciones técnicas y con la estructura básica para la formulación de directivas que deben cumplir los órganos proponentes;

Que, a través del Informe N° 097-17-GAJ-OSITRAN de fecha 07 de agosto de 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica consideró jurídicamente viable aprobar la propuesta de Directiva;

Que, mediante el Informe N° 002-17-GG-OSITRAN de fecha 08 de agosto de 2017, la Asesora de Gestión Directiva de la Gerencia General luego de la revisión realizada, recomienda su aprobación, por cuanto la propuesta recibida es acorde con la normativa vigente aplicable y cuenta con la opinión favorable de las dependencias técnicas de la Entidad, según el procedimiento establecido en la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN;

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias, la Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa del OSITRAN, y es responsable de aprobar normas y otros documentos e instrumentos de gestión interna, relativos a la marcha administrativa de la Institución para el cumplimiento de los órganos del OSITRAN;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF; el Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-PCM y modificatorias; la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "Directiva que regula el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios por montos iguales o menores a ocho (8) UIT", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, el seguimiento del cumplimiento de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.

Artículo 3.- Notificar el presente resolutivo a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la Directiva aprobada en virtud del artículo 1 precedente, en la Intranet y en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese,

JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

Reg. Sal.GG. 28413-17

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad regular la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, a fin que se realicen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, para el logro de los objetivos y metas institucionales.

II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que regulen las contrataciones de bienes y/o servicios que efectúe el OSITRAN cuyos montos sean menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, de acuerdo a lo indicado en el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo Nº 1341.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento de todos los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- Decreto Legislativo Nº 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF, y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN y sus modificatorias.

OSITRAN V°B° T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (e)

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

- Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN, que aprueba la Directiva para la Formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas del OSITRAN – DIR-GG-GPP N° 001-15.
- Demás normativa específica emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que resulte aplicable.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT, están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

5.2. Para efectuar las referidas contrataciones, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial (en adelante, JLCP) debe verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341 (en adelante, la Ley) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF (en adelante, el Reglamento).

5.3. Los proveedores deben contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (en adelante, RNP), para contrataciones cuyos montos sean mayores a una **(1)** UIT, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3-A.1 del Reglamento.

5.4. La atención de los requerimientos cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT será aprobada previamente por la Gerencia de Administración (en adelante, GA).

5.5. El requerimiento debe ser elaborado por el área usuaria sobre la base de las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), en forma objetiva y precisa, fomentando la mayor concurrencia de proveedores en condiciones de igualdad, asegurando la calidad técnica y reduciendo la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.

5.6. La Jefatura de Tecnologías de Información, la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial y la Oficina de Comunicación Corporativa son responsables de canalizar los requerimientos que, por su naturaleza, guarden vinculación con las funciones que desarrollan las mencionadas dependencias.

5.7. Dentro de los 15 días calendario de iniciado el año fiscal, cada Gerencia y/o Jefatura designará una persona que actuará como encargado del seguimiento de los requerimientos que formulen ante la GA, así como de las coordinaciones respectivas, a fin de optimizar la atención de sus requerimientos.

5.8. El personal de la JLCP será el responsable de realizar las indagaciones de precios, invitando a cotizar a una pluralidad de proveedores dedicados al rubro, por cada requerimiento.

5.9. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes o servicios con la finalidad de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT.

5.10. La JLCP registrará y publicará en el SEACE todas las órdenes de compra y de servicios emitidas durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el

OSITRAN V°B° T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I

número correlativo; para ello contará con el plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

5.11. La presente Directiva no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del procedimiento para la atención del requerimiento de bienes y/o servicios

a) El requerimiento de bienes y/o servicios será registrado por el área usuaria en el Sistema Informático de Logística del OSITRAN; asimismo, dicho requerimiento debe ser impreso y suscrito por el funcionario responsable del área usuaria y remitido a la GA. Se debe adjuntar, según corresponda, las especificaciones técnicas para la contratación de bienes **(Anexo N° 01)** o los términos de referencia para la contratación de servicios **(Anexo N° 02)**, en forma física, debidamente visados y autorizados, debiendo considerar el cumplimiento de los reglamentos y normas técnicas respectivas.

b) En el caso que el área usuaria no haya cumplido con adjuntar la información o documentación necesaria para la contratación, la JLCP devolverá el expediente en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles a efectos que el área usuaria cumpla con subsanar la omisión o error advertido y lo vuelva a presentar de persistir la necesidad.

c) De encontrarse conforme el requerimiento de bienes y/o servicios, la JLCP realiza la indagación de mercado para determinar el precio y demás condiciones, invitando a los proveedores a presentar sus cotizaciones vía correo electrónico institucional u otro medio, teniendo en consideración lo siguiente:
- Las invitaciones a cotizar se deben realizar a una pluralidad de proveedores, cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.
- En la invitación a los proveedores se les remitirá el **Anexo N° 03** para que envíen su cotización con la información mínima requerida en dicho formato.

d) Para contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a una (01) UIT, se podrá contar con una sola cotización; en tanto que, para contrataciones cuyos montos sean mayores a una (01) UIT y menores o iguales a ocho (08) UIT se debe contar con dos (02) o más cotizaciones.

e) De no contar con pluralidad de proveedores por tratarse de un servicio único o especializado, la JLCP y/o el área usuaria respectiva, deben justificarlo.

f) El proveedor seleccionado debe presentar adicionalmente a su cotización la información y documentación requerida en la invitación, tales como la Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (**Anexo N° 04** o **Anexo N° 05**, según corresponda); la Declaración Jurada de Confidencialidad (**Anexo N° 06** o **Anexo N° 07**, de ser el caso) o la Declaración Jurada de Integridad (**Anexo N° 08** o **Anexo N° 09**, según corresponda).

g) Es responsabilidad del personal de la JLCP adjuntar a la cotización, la ficha RUC de los proveedores (portal institucional de la SUNAT), a fin de verificar su condición de habido, régimen de facturación y actividad.

OSITRAN V°B° T.Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (e)

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I

h) El proveedor seleccionado debe estar en capacidad de emitir factura, boleta de venta o recibo por honorarios, según sea el caso.

i) Asimismo, el proveedor debe adjuntar la carta de autorización indicando el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) que se encuentre enlazado a su número de RUC **(Anexo N° 10),** el cual será considerado por OSITRAN para efectos de todos los pagos que correspondan a la contratación, salvo que el proveedor comunique con la antelación debida el cambio del mismo.

j) La GA a través de la JLCP inicia el trámite de emisión de la certificación presupuestaria registrando la solicitud en el módulo administrativo SIAF – SF; luego remitirá a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto (en adelante, la GPP) el formato de "*Hoja de Trámite para la Habilitación y Certificación Presupuestaria*", conjuntamente con la documentación que justifica el gasto para la aprobación y emisión del Certificado de Crédito Presupuestario en el Sistema SIAF –SP, y de ser el caso la constancia de previsión presupuestal respectiva.

k) La GPP emitirá el Certificado de Crédito Presupuestario en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, salvo que se requiera habilitación presupuestal, caso en el cual el plazo máximo para la atención es de cuatro (4) días hábiles.

l) Las contrataciones menores a ocho (8) UIT serán atendidas por la JLCP en el plazo máximo de seis (6) días hábiles de obtenida la última versión del requerimiento, sin incluir en dicho plazo el tiempo que demore la GPP para la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario en el Sistema SIAF –SP, y de ser el caso la constancia de previsión presupuestal respectiva.

6.2 Del perfeccionamiento del contrato mediante orden de compra u orden de servicio

a) Las contrataciones iguales o menores a ocho (08) UIT se perfeccionarán a través de la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, suscrita por el Jefe de la JLCP y el Gerente de Administración.

b) La orden de compra o de servicio se registra en el Sistema Informático de Logística a favor del proveedor seleccionado, consignándose como mínimo la siguiente información:

Orden de Compra:	Orden de Servicio:
✓ Descripción del bien, según Especificaciones Técnicas. ✓ Plazo de entrega. ✓ Garantía. ✓ Lugar de entrega del bien ✓ Cronograma de entrega del bien (en caso de suministros). ✓ Forma de pago ✓ Información adicional, de ser necesario. ✓ Nro. de formato del requerimiento.	✓ Descripción del servicio, según Términos de Referencia. ✓ Plazo de ejecución del servicio. ✓ Lugar de ejecución del servicio. ✓ Cronograma de los entregables o Productos. ✓ Forma de Pago ✓ Información adicional, de ser necesario ✓ Nro. de formato del requerimiento.

c) Una vez suscrita la Orden de Compra o de Servicio, el personal de la JLCP es responsable de notificarla como máximo al día hábil siguiente de emitida, al proveedor

OSITRAN V°B° J. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (e)

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I

seleccionado, así como al área usuaria, a través de correo electrónico o en físico; adicionalmente, debe verificar la recepción de la misma.

6.3 Del plazo de ejecución y ampliación de plazo

a) El plazo para la entrega del bien o la prestación del servicio será contabilizado según lo señalado en el requerimiento, sin considerar para ello fechas anticipadas a la emisión de la orden de compra o de la orden de servicio.

b) Cuando el proveedor contratado requiera solicitar ampliación de plazo, la solicitud debe ser dirigida a la GA, debiendo justificar la causal que sustenta su pedido; y, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, la GA se pronunciará respecto a la solicitud de ampliación de plazo, contando para ello con la opinión técnica del área usuaria, de ser el caso.

6.4 De la conformidad de bienes y/o servicios

a) En el caso de la Orden de Compra, los bienes serán ingresados a través del Almacén; la recepción y verificación de la cantidad de los bienes recibidos estará a cargo del responsable de Almacén, formalizando la recepción mediante el visado con el sello y fecha de recepción en la Guía de Remisión, lo cual no implica conformidad.

b) En el plazo máximo de 24 horas de recibidos los bienes, el responsable de Almacén hará de conocimiento del área usuaria, para las acciones respectivas.

c) La conformidad de los bienes será otorgada por el área usuaria en el plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes a la recepción de los bienes, de acuerdo al formato contenido en el **Anexo Nº 11.**

d) Para el caso de la Orden de Servicio, la supervisión de la ejecución de la prestación es responsabilidad del área usuaria, quien emitirá la Conformidad de Servicio sobre la base de los Términos de Referencia, en el plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes a la ejecución de la prestación y según el formato contenido en el **Anexo Nº 12**.

e) Asimismo, el área usuaria deberá adjuntar a la Conformidad del Servicio, copia de los entregables respectivos en medio magnético, quedando el original de los entregables en posesión del área usuaria.

f) En caso de contrataciones de bienes o servicios especializados o que revistan complejidad (por ejemplo en caso de adquisición de equipos, contratación de servicios de consultoría, bienes y servicios informáticos, entre otros), corresponde al área usuaria adjuntar al expediente el Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

g) De existir observaciones en la entrega de bienes o la prestación del servicio, estas deben ser reportadas a la GA, indicándose claramente el sentido de estas. Por su parte, la GA cursará comunicación al proveedor para la subsanación correspondiente, otorgándole un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien o servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario.

OSITRAN V°B° T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (e)

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación y a requerimiento del área usuaria, la GA podrá dejar sin efecto la orden de compra y/o orden de servicio, sin perjuicio de aplicar las penalidades previstas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

Este procedimiento no será aplicable cuando los bienes y/o servicios no cumplan manifiestamente con las características y condiciones ofrecidos, en cuyo caso el área usuaria no efectuará la recepción y comunicará por escrito a la GA, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, sin perjuicio de aplicar las penalidades previstas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

6.5 Del trámite de pago

El pago a favor del contratista se efectuará dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la emisión de la conformidad de la prestación.

El personal de la JLCP encargado del trámite de pago de las órdenes, debe organizar el expediente para su remisión a la Jefatura de Contabilidad, verificando que se encuentre toda la documentación necesaria para su pago, y si corresponde la aplicación de penalidades según lo previsto en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

El personal de la Jefatura de Contabilidad verificará que el expediente cuente con la siguiente documentación referencial:

Órdenes de Compra	Órdenes de Servicios
• Requerimiento de Bienes • Especificaciones Técnicas • RNP vigente para contrataciones mayores a una (1) UIT. • Consulta RUC - SUNAT • Certificación Presupuestal • Orden de Compra visada por almacén • Conformidad del bien (*) • Comprobante de Pago presentado ante JLCP. • Código de Cuenta Interbancaria (CCI) en caso de pagos únicos. • Cuenta de Detracciones de corresponder. • Constancia de notificación de la orden de compra o acta de inicio, según sea el caso. • Guía de Remisión, fechada por almacén y con visto del Almacén • Cuadro de Penalidad, si fuera el caso. • Cuadro de seguimiento de ejecución contractual, para pagos periódicos.	• Requerimiento de servicios • Términos de Referencia • RNP vigente para contrataciones mayores a una (1) UIT. • Consulta RUC - SUNAT • Certificación Presupuestal • Orden de Servicio • Suspensión de 4ta Categoría de ser el caso • Conformidad del Servicio (*) • Comprobante de pago presentado ante JLCP. • Código de Cuenta Interbancaria (CCI), en caso de pagos únicos. • Cuenta Detracciones de corresponder • Constancia de notificación de la orden de compra o acta de inicio, según sea el caso. • Cuadro de Penalidad, si fuera el caso. • Cuadro de seguimiento de ejecución contractual, para pagos periódicos.

(*) En caso de contrataciones de bienes o servicios especializados, se adjuntará al expediente el Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia suscritos por el área usuaria, así como el entregable respectivo en medio magnético.

OSITRAN V°B° T. Renaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (e)

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1 En caso de vacío normativo, se recurre a los Principios que rigen las contrataciones estatales; en su defecto, a los Principios del Derecho Administrativo y a falta de estos, a los de otros ordenamientos normativos. En todos los casos, el Principio o norma supletoria se aplica en lo que sea compatible con la normativa de contrataciones del Estado y la presente Directiva y, en su defecto, por las normas de derecho público y privado.

7.2 La JLCP debe implementar mecanismos de control previo y simultáneo para las contrataciones de bienes y/o servicios iguales o inferiores a ocho (8) UIT que se ejecuten durante el ejercicio presupuestal.

7.3 La GA en el marco de lo establecido en el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, realizará de manera aleatoria la fiscalización anual de las contrataciones sujetas al cumplimiento de la presente Directiva, sin perjuicio del control previo y simultáneo a que se refiere el párrafo precedente.

7.4 Se aplicará el Código Civil, ante el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contenidos en las Órdenes de Compra o de Servicio, por parte del Contratista.

7.5 Cuando el proveedor no cumpla con ejecutar la prestación en el plazo establecido en el requerimiento y/o no cumpla con levantar las observaciones realizadas por el área usuaria en el plazo otorgado, la GA, previa solicitud del área usuaria, podrá dejar sin efecto la orden de compra o servicio por incumplimiento; y adicionalmente, comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado el incumplimiento del contratista para el inicio del procedimiento administrativo sancionador y la aplicación de la sanción a que hubiere lugar.

7.6 La JLCP difundirá los lineamientos establecidos en la presente Directiva a las distintos Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas del OSITRAN.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 La GA, a través de la JLCP, es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las áreas usuarias del OSITRAN; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

8.2 La JLCP es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva.

Las áreas usuarias deben prestar apoyo a la JLCP para realizar los ajustes a las características técnicas y/o condiciones de la contratación.

8.4 Es responsabilidad de las áreas usuarias del OSITRAN la supervisión y control de la ejecución de las prestaciones, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de comunicación que se genere con el proveedor por la prestación del servicio.

8.5 Es responsabilidad de la JLCP la custodia de los expedientes de contratación cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT.

OSITRAN V°B° T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° L.PEREYRA. JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (E)

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Especificaciones Técnicas.
- Anexo N° 02: Términos de Referencia.
- Anexo Nº 03: Formato de Cotización.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (para personas naturales).
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (para personas jurídicas).
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de Confidencialidad para personas naturales.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de Confidencialidad para personas jurídicas.
- Anexo Nº 08: Declaración Jurada de Integridad de persona natural.
- Anexo Nº 09: Declaración Jurada de Integridad de persona jurídica.
- Anexo N° 10: Carta de Autorización – CCI
- Anexo Nº 11: Conformidad de Bienes.
- Anexo Nº 12: Conformidad de Servicios.

OSITRAN V°B° F. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (e)

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN COMPRAS Y CONTRATACIONES

CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT

Versión de la Directiva	:	Versión N° 01
Elaborado por	:	**JOSÉ TITO PEÑALOZA VARGAS** Gerente de Administración (e) **LIDIA PEREYRA MONTOYA** Jefe de Logística y Control Patrimonial (e)
Revisado por	:	**JOSÉ TITO PEÑALOZA VARGAS** Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e) **JORGE ARTOLA GRADOS** Gerente de Asesoría Jurídica (e)
Aprobado por	:	**JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO** Gerente General
Control de Cambios	:	Ninguno por ser la primera versión.

OSITRAN V°B° G. T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (e)

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN** (obligatorio)

   .....

2. **OBJETO DEL BIEN:** (Obligatorio)

   Adquisición/suministro de:

   .....

3. **FINALIDAD PÚBLICA:** (Obligatorio)

   Debe indicarse cuál es el fin u objetivo de la presente adquisición (justificación de la compra)

   .....

   .....

4. **VINCULACION CON EL POI:**

   Señalar la actividad del POI con la cual se vincula el presente requerimiento.

   .....

5. **CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A ADQUIRIR:** (Obligatorio)

N°	Características Técnicas	U/M	Cantidad

6. **PERFIL TÉCNICO MÍNIMO DEL PROVEEDOR DEL BIEN:** (Opcional dependiendo del bien a adquirir)

   Por ejemplo:

   - Experiencia mínima (Volumen de ventas):
   - Contar con centrales de servicio técnico y/o especialistas técnicos para el mantenimiento, soporte técnico o servicio de post venta del bien.

   .....

   .....

   .....

OSITRAN V°B° T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

7. **GARANTÍA:** (Opcional dependiendo del bien a adquirir)

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

....

8. **PLAZO DE ENTREGA:** (Obligatorio)

La entrega se realizará en un plazo de ..... días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de ..... (*precisar si es desde el día siguiente de la suscripción del contrato o desde el día siguiente de recibida la Orden de Compra*).

9. **CRONOGRAMA DE ENTREGA:** (Solo en casos de suministro)

1ra. entrega:

2da. entrega:

3ra. entrega:

(...)

10. **LUGAR DE ENTREGA:** (Obligatorio)

La entrega del bien se realizará en el almacén, ubicado en:

....

11. **FORMA DE PAGO:**

(Pago único o Pago por entregables, precisar).

....

12. **PLAZO PARA EL PAGO**

La JLCP, tramitará el pago en un plazo que no excederá de los quince (15) días calendario, luego de haber recibido la conformidad por parte del área usuaria.

13. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

Deben precisarse de ser el caso.

....

....

....

OSITRAN V°B° T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

14. **CONFORMIDAD DEL BIEN:** (Obligatorio)

El responsable de Almacén es el responsable de dar la conformidad respecto a la cantidad de los bienes recibidos, formalizándose la recepción satisfactoria de los

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (e)

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I

mismos mediante el visado del responsable de Almacén 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 del área usuaria emitirá el Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas).

.....

.....

15. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado, se aplicará una penalidad hasta un 10% del monto contratado, de conformidad con lo establecido en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aplicable supletoriamente.

16. OTRAS PENALIDADES

El área usuaria deberá precisar, de ser el caso, los supuestos respectivos y la sanción que se aplicará.

.....

.....

.....

Nombres, Firma y Sello del Funcionario

Responsable del Área

OSITRAN V°B° T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° L.PEREYRA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIM

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO** (Obligatorio)

   .....

2. **OBJETO DEL SERVICIO:** (Obligatorio)
   Contratación de servicios en general / servicios de consultoría

   .....

3. **FINALIDAD PÚBLICA:** (Obligatorio)
   (Justificación de la contratación)

   .....

4. **VINCULACION CON EL POI:**

   (Señalar la actividad del POI con la cual se vincula el presente requerimiento).

   .....

5. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** (Obligatorio)
   (Debe detallarse las características del servicio, las actividades que desarrollará el proveedor)

   .....

   .....

   .....

   .....

6. **PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR:** (Obligatorio)
   (Detallar experiencia, niveles profesionales, conocimientos, otros).

   .....

   .....

   .....

   (Para el caso de servicios de terceros (locadores), consultorías el área usuaria debe remitir los términos de referencia detallando un perfil mínimo).

7. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:** (Obligatorio)
   Indicar el plazo de prestación en días calendario
   (El área usuaria debe precisar si dicho plazo se contabilizará 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 del área usuaria, o si la prestación se efectuará en una fecha determinada).

OSITRAN V°B° T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I

8. **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:** *(En caso de pagos periódicos)*
1r entregable: .....
2do entregable: .....
3r entregable: .....

9. **FORMA DE PAGO:**
(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).

10. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)**
La prestación del servicio se realizará en la siguiente dirección:
.....
.....

11. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad de la prestación será emitida por:
.....
.....

(En el caso de servicios especializados, el funcionario responsable del área usuaria emitirá el Informe de cumplimiento de los Términos de Referencia).

12. **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**
(Se recomienda incluir la condición de confidencialidad entre el OSITRAN y el proveedor respecto a la información generada como parte del desarrollo en el caso de las consultorías).
.....
.....
.....

13. **PENALIDAD POR MORA**

En caso de retraso injustificado, se aplicará una penalidad de hasta un 10% del monto contratado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aplicable supletoriamente.

14. **OTRAS PENALIDADES**
(El área usuaria deberá precisar, de ser el caso, los supuestos respectivos y la sanción que se aplicará).
.....
.....
.....

OSITRAN V°B° T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

Nombre y V° B° del Responsable
del Área Usuaria

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (e)

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I

ANEXO N° 03

FORMATO DE COTIZACIÓN

Lima, xxxxxxxxx

Señores
JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN)
Presente.-

De mi consideración:

Me dirijo a ustedes para hacerles llegar nuestra cotización referente al "*servicio/adquisición de* .....", según lo establecido en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.

Quien suscribe declara que cumple con las condiciones técnicas establecidas, por lo cual presento mi oferta por un precio total de S/. ..... (_____ y ../100 Soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación.

Nombres y Apellidos	
DNI	
RUC	
Dirección	
Actividad Comercial	
Razón Social (*)	
Representante legal (*)	

(*) En caso de personas jurídicas.

Asimismo, declaro que cumplimos con las siguientes condiciones:

Plazo de entrega del bien y/o ejecución del servicio		
Garantía comercial		
Forma de Pago	Crédito:	
Datos del contacto	Correo electrónico	Teléfono

Adjunto:

1.	Copia simple de la documentación que acredita el perfil requerido en los términos de referencia/especificaciones técnicas.
2.	Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
3.	Declaración Jurada de Integridad.
4.	Declaración de Confidencialidad (en caso de consultoría)
5.	N° de DNI o N° de RUC.
6.	N° de Partida Electrónica sobre la representación legal, en caso de persona jurídica

OSITRAN V°B° T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

Atentamente,

_____

Nombres de la persona natural y/o representante
Legal de la persona jurídica
DNI

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (e)

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El que suscribe, *NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL*, con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado en _____, declaro **BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No encontrarme incurso en los impedimentos señalados en el artículo 11 de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su modificatoria, y el artículo 248º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

2. No me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativa ni judicialmente, para contratar con el Estado.

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 26771 y a lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades administrativas, 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN) considere pertinente.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del año _____

_____

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL
DNI N°
RUC N°

OSITRAN V°B° T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (e)

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El que subscribe, _____, identificado con DNI N° _____, representante legal de _____, registrado con RUC N° _____, con poderes inscritos en el asiento _____ de la Partida Electrónica N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de _____, declaro bajo juramento:

1. No encontrarme incurso en los impedimentos señalados en el artículo 11 de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, su modificatoria, y el artículo 248º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

2. No me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo, la persona jurídica a la que represento no se encuentra prohibida o inhabilitada administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado.

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 26771 y a lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades administrativas, 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN) considere pertinente.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del año _____

_____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA
DNI N°
RUC N°

OSITRAN V°B° T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (e)

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

ANEXO N° 06

CARTA DE AUTORIZACIÓN

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

Lima,

Señores
JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN)
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la ***NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O 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 comprobante de pago que remitiré, 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 O REPRESENTANTE LEGAL
DE LA PERSONA JURÍDICA
DNI N°
RUC N°

OSITRAN V°B° T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

NOTA:

OSITRAN considerará el mencionado CCI para efectos de todos los pagos que correspondan a la contratación, salvo que el proveedor comunique con la antelación debida el cambio del mismo.

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE PERSONA NATURAL

Señores
JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN)
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, ***NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL***, 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 Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN), 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, será 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 formulo a los _____ días del mes de _____ del año _____

_____
NOMBRES DE LA PERSONA NATURAL
DNI N°
RUC N°

OSITRAN V°B° G. T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (e)

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE PERSONA JURIDICA

Señores
JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN)
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, representante legal de _____, registrado con RUC N° _____, con poderes inscritos en el asiento .... de la Partida Electrónica N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de _____, declaro bajo juramento:

1. **El Compromiso de Confidencialidad de la Información**, la información a la que tenga acceso mi representada a través de su personal dentro del cumplimiento de obligaciones asumidas, 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. **El Compromiso de Propiedad Intelectual**, los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por mi representada y su personal como resultado de la prestación del servicio son propiedad del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público (OSITRAN), así como toda aquella información interna de la Entidad a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

3. **El Compromiso de Responsabilidad** de mi representada y su personal, si la Entidad facilitará materiales, herramientas de trabajo y/o mobiliario dentro del cumplimiento de mis obligaciones, será responsable del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse incumplimiento de lo indicado, mi representada se compromete a resarcir de manera pecuniaria a la Entidad en proporción al daño ocasionado.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del año _____

_____
REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA
DNI N°
RUC N°

OSITRAN V°B° J. Peñaloza Gerente de Administración

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL DE PATRIMONIO

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD DE PERSONA NATURAL

Señores
JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público (OSITRAN)
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, con Nº de RUC _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento:

Declaro no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el suscrito se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

Además, el suscrito se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

_____

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA NATURAL
DNI N°
RUC N°

OSITRAN V°B° T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD DE PERSONA JURIDICA

Señores
JEFATURA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público (OSITRAN)
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, representante legal de _____, registrado con RUC N° _____, con poderes inscritos en el asiento .... de la Partida Electrónica N° _____ del Registro de Personas Jurídicas de _____, declaro bajo juramento:

Declaro no haber, directa o indirectamente, o a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el suscrito se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el suscrito se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

_____
REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA
DNI N°
RUC N°

OSITRAN V°B° T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN V°B° L.PEREYRA JEFE DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (e)

OSITRAN V°B° J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I

ANEXO Nº 11

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

AREA USUARIA		RAZON SOCIAL	
N° ORDEN DE SERVICIO Y/O CONTRATO		N° DE ENTREGABLE:	
DATOS DEL INFORME DE SUSTENTO		MONTO DEL PRESENTE PAGO	

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE DA LA CONFORMIDAD DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL SERVICIO QUE SE DETALLA A CONTINUACION:

En el caso que la contratación del servicio considere la elaboración de entregables, éstos han sido revisados y se encuentran conforme a lo establecidos en los Términos de Referencia y documentos que son parte del contrato.

SE REMITE ENTREGABLE:	ARCHIVO DIGITAL (copia)		Cabe resaltar que el o los entregables originales quedan en poder de esta área usuaria.
	NO APLICA		

ENTREGABLE DEL SERVICIO CON PENALIDAD ☐ SIN PENALIDAD ☐

OBSERVACIONES:

Fecha

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE

LEYENDA:

a) Nombre del Área Usuaria que recibió el servicio.
b) Razón Social del contratista.
c) Número de Orden de Servicio y/o Contrato, con el cual se establece la relación contractual.
d) Número de entregable, si fuera en una armada, colocar PAGO ÚNICO.
e) Número del Informe Técnico o Documento necesario para otorgar la conformidad del servicio (si el caso lo amerita).
f) Monto del presente pago, incluyendo impuestos.
g) Descripción de la conformidad del servicio, donde se detallará lo solicitado en los Términos de Referencia.
h) Señalar con un aspa, si se está remitiendo el entregable en copia (archivo digital) o no aplica de acuerdo a los Términos de Referencia.
i) Señalar con un aspa, si el servicio tiene o no penalidad.
j) Detallar alguna otra información necesaria, para otorgar la conformidad.
k) Fecha de la conformidad.
l) Nombre, Cargo y Firma del Gerente y/o Funcionario Autorizado de otorgar la conformidad, de acuerdo a la orden de servicio y/o contrato.

OSITRAN VºBº T. Peñaloza Gerente de Administración (e)

OSITRAN VºBº L.PEREYRA JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (E)

OSITRAN VºBº J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I

ANEXO Nº 12

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES

AREA USUARIA		RAZON SOCIAL	
N° ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO		DOC. REFERENCIAL	
MONTO DEL PAGO			

POR MEDIO DE LA PRESENTE SE DA LA CONFORMIDAD DE ACUERDO A LA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN QUE SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

ENTREGA DEL BIEN: CON PENALIDAD ☐ SIN PENALIDAD ☐

OBSERVACIONES:

Lima / /

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE

OSITRAN VºBº L. Peñaloza Gerente de Administración (e)

LEYENDA:

a) Nombre del Área Usuaria que recibió el bien.
b) Razón social del contratista.
c) Número de Orden de Compra y/o Contrato, con el cual se establece la relación contractual.
d) Número de Informe Técnico o Documento necesario para otorgar la conformidad de la adquisición (si el caso lo amerita)
e) Monto del presente pago, incluyendo impuestos.
f) Descripción de la conformidad de la adquisición, detallando lo solicitado en las Especificaciones Técnicas.
g) Señalar con un aspa, si la adquisición tiene o no penalidad.
h) Detallar alguna otra información necesaria para otorgar la conformidad.
i) Fecha de la Conformidad.
j) Nombre Cargo y Firma del Gerente y/o Funcionario Autorizado de otorgar la conformidad de acuerdo a la Orden de

OSITRAN VºBº L.PEREYRA JEFE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL (e)

OSITRAN VºBº J.GUTIERREZ ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I