



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Lima, 14 de marzo de 2019

N° 030-2019-GG-OSITRAN

VISTOS:

El Informe N° 069-2019-JLCP-GA-OSITRAN de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial; el Memorando N° 0194-2019-GA-OSITRAN de la Gerencia de Administración; el Informe N° 034-2019-GPP-OSITRAN de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 0036-2019-GAJ-OSITRAN de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 006-2018-GG-OSITRAN del 10 de enero de 2018, se aprobó el texto actualizado de la “Directiva que regula el proceso de contratación de bienes y servicios, en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento”, en el marco de lo establecido por 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;

Que, el 30 de enero de 2019 entraron en vigencia las modificaciones efectuadas a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, a través del Decreto Legislativo N° 1444, así como el nuevo Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF;

Que, en ese contexto, mediante el Informe N° 069-2019-JLCP-GA-OSITRAN del 6 de marzo de 2019, la Jefatura de Logística y Control Patrimonial remitió a la Gerencia de Administración, el proyecto de “Directiva que regula el proceso de contratación de bienes y servicios en el ámbito de la normativa de contrataciones públicas”, en reemplazo de la “Directiva que regula el proceso de contratación de bienes y servicios, en el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 006-2018-GG-OSITRAN, con el sustento técnico correspondiente, para efectos de su aprobación;

Que, el mencionado proyecto de Directiva tiene por finalidad brindar lineamientos que permitan que el procedimiento de contratación de bienes y servicios que efectúa el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, se realice en forma oportuna, con las mejores condiciones de precio y calidad, bajo el enfoque de gestión por resultados, asegurando maximizar el valor de los recursos de la Entidad, en el marco de las recientes modificaciones de la normativa de contratación pública;

Que, la Gerencia de Administración mediante el Memorando N° 0194-2019-GA-OSITRAN del 7 de marzo de 2019, expresó su conformidad respecto del proyecto de “Directiva que regula el proceso de contratación de bienes y servicios en el ámbito de la normativa de contrataciones públicas”, y lo remitió a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la emisión de la opinión correspondiente;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 034-2019-GPP-OSITRAN del 7 de marzo de 2019, emitió opinión favorable respecto del referido proyecto, señalando que cumple con las disposiciones técnicas y con la estructura básica para la formulación de directivas que deben cumplir los órganos proponentes, en el marco de la “Directiva para la formulación, Revisión, Aprobación, Implementación y Actualización de Directivas de OSITRAN”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-GG-OSITRAN;

Visado por: ARTOLA GRADOS
Jorge Hernan FIR 10540923 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2019 20:42:30 -0500

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2019 20:37:44 -0500

Visado por: LA ROSA ROSADO
Victor Hugo FIR 07546366 hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2019 20:33:58 -0500



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

OSITRÁN

Organismo Supervisor de la
Inversión en Infraestructura de
Transporte de Uso Público

Que, mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado;

Que, por su parte, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 0036-2019-GAJ-OSITRAN del 14 de marzo de 2019, señaló que el proyecto de actualización de “Directiva que regula el proceso de contratación de bienes y servicios en el ámbito de la normativa de contrataciones públicas”, presentada por la Gerencia de Administración y revisada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, ha sido elaborada conforme a lo dispuesto por la normativa legal vigente, por lo que resulta jurídicamente viable su aprobación;

Que, en mérito a lo establecido en los artículos 10 y 11 del Reglamento de Organización y Funciones del OSITRAN, aprobado por 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 el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-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 el texto de la “Directiva que regula el proceso de contratación de bienes y servicios en el ámbito de la normativa de contrataciones públicas”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, conforme a las consideraciones precedentemente expuestas.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Directiva que regula el proceso de contrataciones de bienes y servicios del OSITRAN, DIR-GA-001-2018, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 006-2018-GG-OSITRAN.

Artículo 3.- Encargar a la Gerencia de Administración, a través de la Jefatura de Logística y Control Patrimonial, el seguimiento del cumplimiento de la Directiva aprobada en virtud de la presente Resolución.

Artículo 4.- Notificar la presente Resolución a la Oficina de Comunicación Corporativa para los fines de difusión de la presente Directiva, en la Intranet y en el Portal Institucional de OSITRAN (www.ositran.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese,


JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO
Gerente General

NT 2019020431



Calle Los Negocios 182, piso 2
Surquillo - Lima
Central Telefónica: (01) 500-9330
www.ositran.gob.pe



	NOMBRE DE LA DIRECTIVA			CÓDIGO
	DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL ÁMBITO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS			DIR-GA-004-2019
	ELABORADO POR	GA	APROBADO POR	GERENCIA GENERAL
	REVISADO POR	GPP-GAJ	RESOLUCIÓN N°	030-2019-GG-OSITRAN

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad brindar lineamientos que permitan que el procedimiento de contratación de bienes y servicios que efectúa el Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público – OSITRAN, se realice en forma oportuna, con las mejores condiciones de precio y calidad, bajo el enfoque de gestión por resultados, asegurando maximizar el valor de los recursos del OSITRAN.

II. OBJETO

Establecer disposiciones complementarias respecto del desarrollo del procedimiento de contratación que comprende la planificación, las actuaciones preparatorias, la selección y la ejecución contractual, con el propósito de orientar a los órganos del OSITRAN en las acciones que les corresponda efectuar en dicho procedimiento.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN, que en su calidad de metas presupuestarias intervienen en las distintas fases de la contratación de bienes y servicios en el marco de sus competencias.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 4.3. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- 4.4. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.5. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, y sus modificatorias.
- 4.6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 4.8. Decreto Supremo N° 012-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de OSITRAN y sus modificatorias.

Visado por: MERCADO TOLEDO
Ricardo Javier FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2019 21:11:58 -0500

Visado por: CHEN CHEN Thou Su
FAU 20420248645 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/03/2019 21:07:34 -0500

- 4.9. 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.
- 4.10. Demás normativa específica emitida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), que resulte aplicable.

V. REFERENCIAS Y DEFINICIONES

5.1 Referencias

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- a. **TUO:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- b. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- d. **SEACE:** Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado.
- e. **POI:** Plan Operativo Institucional
- f. **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
- g. **PAC:** Plan Anual de Contrataciones
- h. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- i. **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- j. **GG:** Gerencia General
- k. **GA:** Gerencia de Administración.
- l. **GPP:** Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- m. **GAJ:** Gerencia de Asesoría Jurídica.
- n. **OCC:** Oficina de Comunicación Corporativa.
- o. **JLCP:** Jefatura de Logística y Control Patrimonial.
- p. **JT:** Jefatura de Tesorería.
- q. **LP:** Licitación Pública
- r. **CP:** Concurso Público
- s. **AS:** Adjudicación Simplificada
- t. **SIE:** Subasta Inversa Electrónica
- u. **SCI:** Selección de Consultor Individual
- v. **CD:** Contratación Directa
- w. **TDR:** Términos de Referencia
- x. **EETT:** Especificaciones Técnicas

5.2 Definiciones

- a. **Área usuaria:** es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la

planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

- b. **Comité de Selección:** órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La contratación de bienes y servicios se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos en el TUO, en el Reglamento, en las Directivas, los Comunicados y lineamientos emitidos por el OSCE, otras normas vinculadas, así como lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.2. 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.
- 6.3. Todos los órganos del OSITRAN son responsables de formular sus requerimientos de bienes y servicios alineados con las metas programadas establecidas en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Operativo Institucional vigentes, velando por la adecuada y oportuna utilización de los recursos que se les asignen.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS

7.1.1 Del Cuadro de Necesidades y proyecto de PAC

Durante la fase de programación y formulación presupuestaria, la GA solicita a las áreas usuarias del OSITRAN que presenten a la JLCP sus requerimientos de bienes, servicios en general y consultorías que serán convocados durante el siguiente año fiscal, a través del Cuadro de Necesidades y sobre la base de las actividades previstas en el proyecto de POI del siguiente año fiscal; adjuntando, para tal efecto las áreas usuarias, una descripción general de lo que se va a contratar.

El cuadro de necesidades será elaborado por cada área usuaria de acuerdo al aplicativo y/o formato que disponga la JLCP. Para dichos fines, se debe considerar lo establecido en la Directiva sobre el PAC emitida por el Órgano Rector.

La JLCP es responsable de incluir en el cuadro de necesidades los bienes y servicios de ejecución continuada que se requiera para el funcionamiento del OSITRAN.

Previo a la aprobación del proyecto de presupuesto del OSITRAN, las áreas usuarias en coordinación con la GPP efectúan los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados a la JLCP, con base a lo cual se elabora el proyecto del PAC.

Para elaborar el proyecto de PAC, la JLCP en coordinación con el área usuaria determina el monto estimado de las contrataciones de la Entidad.

7.1.2 Aprobación, modificación y seguimiento del PAC

Una vez aprobado el PIA, la JLCP en coordinación con las áreas usuarias del OSITRAN y la GPP, ajusta el proyecto del PAC.

Para efectos de la aprobación del PAC, se seguirán las reglas previstas en la Directiva sobre el PAC emitida por el Órgano Rector.

La JLCP remite a la GA el Informe Técnico y el proyecto de PAC, así como otros documentos de sustento que correspondan.

La GA revisa los documentos remitidos por la JLCP y solicita a la GPP que emita la opinión de disponibilidad presupuestaria, la misma que tiene un plazo máximo de **dos (2) días hábiles** para atender la solicitud.

Con la respuesta de la GPP, la GA remite el proyecto del PAC y sus antecedentes a la GG para la aprobación respectiva.

La GG, por delegación, mediante Resolución aprueba el PAC dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes de aprobado el PIA. Dicha Resolución se notifica a la JLCP y a la OCC para las acciones de publicación en el SEACE y en el portal institucional, respectivamente, en un plazo no mayor a **cinco (5) días hábiles** siguientes de su aprobación.

Dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes de haberse registrado el PAC en el SEACE, la JLCP remite a las áreas usuarias la relación de los procedimientos de selección programados que son de su competencia, a fin de que presenten con la debida anticipación su requerimiento (EETT o TDR, así como los requisitos de calificación).

Para efectos de la modificación del PAC, se seguirán las reglas previstas en la Directiva sobre el PAC emitida por el Órgano Rector.

La JLCP informa trimestralmente respecto del avance de ejecución del PAC a la GA, la que a su vez informa a la GG a fin de adoptar las acciones necesarias que permitan la ejecución oportuna del presupuesto institucional, bajo el enfoque de gestión por resultados.

7.1.3 Requerimiento

El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

El requerimiento para la contratación de bienes debe contener las EETT y los requisitos de calificación; en tanto que para la contratación de servicios el requerimiento debe contener los TDR y los requisitos de calificación. En dichas EETT o TDR, el área usuaria debe evitar el direccionamiento, la creación de obstáculos que perjudiquen la competencia, así como el fraccionamiento.

Para contrataciones sofisticadas o especializadas, el área usuaria debe presentar su requerimiento preferentemente con mayor antelación a los plazos antes señalados, a fin de no afectar la ejecución del PAC.

Asimismo, antes de formular el requerimiento, el área usuaria en coordinación con la JLCP verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

Para efectos de la formulación del requerimiento, el área usuaria debe considerar las disposiciones previstas en el TUO, el Reglamento y las Directivas que emite el OSCE, empleando, en todos los casos, la estructura mínima señalada en los **Anexos N° 01, 02 y 03**, según corresponda.

Adicionalmente, se debe considerar lo siguiente:

7.1.3.1 Contrataciones programadas en el PAC

El requerimiento es remitido por el área usuaria a la GA con una **anticipación mínima** de:

TIPO DE PROCEDIMIENTO	PLAZO
LP, CP	45 DÍAS CALENDARIO antes del mes programado en el PAC para la convocatoria.
AS, SIE, SCI, CP	30 DÍAS CALENDARIO antes del mes programado en el PAC para la convocatoria.

De no remitir el área usuaria el requerimiento y no justificar el hecho, la JLCP comunica a la GA sobre dicho incumplimiento, para las acciones correctivas del caso.

7.1.3.2 Contrataciones no programadas en el PAC

En caso la necesidad no se encuentre programada en el PAC, el requerimiento documentado debe ser remitido a la GA a efectos de gestionar su inclusión en el PAC, previa determinación del valor estimado y disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la Comparación de Precios, que estén incluidos en el PAC, bajo sanción de nulidad.

7.1.4 Indagación de Mercado

Sobre la base del requerimiento, la JLCP realiza la indagación de mercado a efectos de determinar el valor estimado de la contratación del bien o servicio.

En el caso de consultoría en general, el área usuaria proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita a la JLCP estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.

La indagación de mercado debe indicar los criterios y la metodología utilizada, a partir de las fuentes previamente identificadas, según corresponda al objeto de la contratación; las cotizaciones deben contener como mínimo la información señalada en el Formato contenido en el **Anexo N° 04** o **Anexo N° 05**, según corresponda.

En la elaboración de la indagación de mercado se encuentra proscrita toda práctica que oriente la contratación hacia un proveedor o que incida de manera negativa o distorsione la competencia en el proceso de contratación o la aplicación del procedimiento de selección que corresponda.

La JLCP realizará la indagación de mercado y determinará el valor estimado según lo dispuesto en la normativa aplicable.

7.1.5 Disponibilidad Presupuestaria

Con el Informe de Indagación de Mercado emitido por la JLCP, la GA solicita a la GPP la respectiva disponibilidad presupuestaria.

La solicitud de disponibilidad presupuestaria alcanza a todos los requerimientos considerados en el PAC del OSITRAN y nuevos requerimientos no programados, generados durante el ejercicio presupuestario.

El certificado de crédito presupuestario es emitido por la GPP en el marco de la Directiva que regula el Proceso Presupuestario del OSITRAN vigente. Cuando la obligación de pago trascienda a más de un (1) año fiscal, debido a que el plazo de ejecución del contrato es mayor a un (1) año, la JLCP debe requerir la previsión presupuestaria, la misma que es emitida por la GPP y la GA, garantizando la programación de recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años siguientes.

Para efectos de la disponibilidad presupuestaria debe considerarse lo previsto en el TUO y el Reglamento.

7.1.6 De la aprobación del Expediente de Contratación

De acuerdo a la programación establecida en el PAC, la JLCP gestiona la aprobación de los expedientes de contratación ante el funcionario competente. Para dichos efectos las áreas usuarias deben cumplir con formular sus requerimientos documentados o actualización de requerimientos, en forma oportuna.

Para su aprobación, el expediente de contratación debe contener la información señalada en el Reglamento.

La JLCP, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones, es responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación.

El expediente de contratación es aprobado por el funcionario competente mediante el formato contenido en el **Anexo N° 06**.

7.1.7 Responsables del Procedimiento de Selección

De conformidad con lo previsto en el Reglamento, para la LP, CP, SCI, el OSITRAN designa un Comité de Selección para cada procedimiento. La JLCP tiene a su cargo la SIE, la AS, la CD y la Comparación de Precios. Para la SIE y la AS, la JLCP podrá proponer la designación de un Comité de Selección o un Comité de Selección Permanente, cuando lo considere necesario.

En caso de contrataciones de bienes sofisticados y servicios especializados, la JLCP, a propuesta del área usuaria, podrá proponer la contratación de expertos independientes o gestionar el apoyo de expertos de otras entidades a fin de que integren el Comité de Selección.

Para la conformación del Comité de Selección, la JLCP coordina con las áreas usuarias correspondientes, a fin de que estas propongan la participación de personal que cumpla con los requisitos de conformación señalados en la normativa de contratación pública vigente, tanto para los miembros titulares como para los miembros suplentes.

El Comité de Selección, por delegación, es designado por la GG, a propuesta de la GA, indicando los nombres completos y quién actuará como presidente del Comité, según el **Anexo N° 07**.

Designado el Comité de Selección, la JLCP le remite el expediente de contratación aprobado a efectos que continúe con los trámites correspondientes.

La actuación del Comité es colegiada, autónoma y debe tomar en cuenta lo dispuesto en el Reglamento.

La reconfirmación del Comité de Selección en cualquiera de los supuestos previstos en el Reglamento se efectúa según el formato contenido en el **Anexo N° 08**.

En los casos que el procedimiento de selección se encuentre a cargo de la JLCP, esta es responsable de la preparación, conducción y realización del procedimiento de selección hasta su culminación.

7.1.8 Actos Previos a los Procedimientos de Selección

Una vez aprobado el expediente de contratación, la GA remite la propuesta de designación del Comité de Selección a la GG.

El expediente de contratación aprobado es remitido al presidente del Comité de Selección designado o a la JLCP, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones, según corresponda, a efectos que procedan a formular las bases, según los documentos estándar del procedimiento aprobados por el OSCE, y posterior convocatoria del procedimiento de selección.

El plazo máximo para la elaboración de bases y solicitud de expresión de interés es el siguiente:

Tipo de Procedimiento	Plazo Máximo
LP, CP	SIETE (7) días hábiles de recibido el expediente o de subsanado este.
AS, SIE, SCI	CINCO (5) días hábiles de recibido el expediente o de subsanado este

Las Bases son aprobadas en todos los casos por el GA, según formato contenido en el **Anexo N° 09**, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

7.2 ETAPA DE SELECCIÓN

Aprobado el documento del procedimiento de selección, el Comité de Selección o la JLCP procede a convocar el procedimiento de selección a través del SEACE.

La conducción y realización del procedimiento de selección se efectúa de conformidad con lo establecido por el TUO, el Reglamento y las Directivas emitidas por el OSCE que resulten aplicables.

7.2.1 Trámite de los Recursos de Apelación

Las controversias que surjan durante el desarrollo del procedimiento de selección, desde la convocatoria hasta antes de la suscripción del contrato, se resuelven mediante recurso de apelación, el cual se tramita de conformidad con lo estipulado en la Ley y el Reglamento.

En procedimientos de selección cuyo valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT, el recurso de apelación se presenta ante el OSITRAN y es conocido y resuelto, por delegación por la GG. Cuando el valor estimado del procedimiento de selección sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado. Asimismo, el Recurso de Apelación se interpondrá ante el Tribunal, en los casos de nulidad y cancelación de procedimientos de selección.

7.2.1.1 Procedimiento ante OSITRAN

Durante el horario de atención del OSITRAN, la Mesa de Partes recibe los recursos de apelación que hayan sido presentados luego del otorgamiento de la buena pro y rechaza aquellos que hayan sido presentados con anterioridad a dicho acto, o, cuando el impugnante no identifique la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso, o, cuando no esté suscrito por el impugnante o su representante.

La Mesa de Partes, previa coordinación con la JLCP, revisa, admite u observa el recurso de apelación haciendo uso del Formato: “Hoja de Observaciones del Recurso de Apelación”, según **Anexo N° 10**.

El mismo día de la presentación del recurso, la Mesa de Partes lo remite a la GA a través del SGD, con copia a la JLCP, sobre la interposición del recurso, a fin de que la JLCP proceda a publicarlo en el SEACE.

En caso de incumplimiento de algún requisito subsanable contemplado en el Reglamento, la Mesa de Partes concede al impugnante el plazo de **dos (02) días hábiles** para la subsanación, contados desde el día siguiente de su presentación, dejando constancia de ello en la “Hoja de Observaciones del Recurso de Apelación”.

En tal caso, la Mesa de Partes pone en conocimiento a la GA y a la JLCP a través del SGD, mientras que el recurso y sus documentos adjuntos permanecen en custodia de la Mesa de Partes hasta que se subsanen las observaciones efectuadas. Transcurrido dicho plazo sin que se haya efectuado la subsanación requerida, se considera como no presentado el recurso, debiendo la JLCP publicar esta condición en el SEACE, sin necesidad de pronunciamiento alguno de parte del OSITRAN, y los recaudos se ponen a disposición del apelante para que los recabe en la Mesa de Partes.

A través de la publicación del recurso de apelación y sus anexos en el SEACE, la JLCP corre traslado de la apelación a los postores que tengan interés directo en la resolución del recurso, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados desde la presentación del recurso desde la subsanación de las omisiones. La JLCP o el Comité de Selección realiza la publicación del recurso de apelación y sus anexos en el SEACE.

El postor o postores emplazados pueden absolver el traslado del recurso interpuesto en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado a través del SEACE. La JLCP o el Comité de Selección realiza la publicación de la absolución del recurso de apelación en el SEACE.

En el plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** de presentado o subsanado el recurso, la GA lo remite a la GAJ adjuntando la opinión técnica respectiva. La mencionada opinión técnica no puede ser emitida por la JLCP cuando esta haya tenido a su cargo el procedimiento de selección, ni por el Comité de Selección.

Por su parte, la GAJ en el plazo máximo de **tres (3) días hábiles** de recibido, y previo análisis, emite la respectiva opinión jurídica y lo remite conjuntamente con el proyecto de resolución, a la GG.

El contenido de la resolución que resuelve el recurso de apelación se sujeta a lo previsto por el Reglamento y se notifica a través del SEACE, en un plazo no mayor de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la presentación del recurso o la subsanación de las omisiones o defectos advertidos en la presentación de este.

7.2.1.2 Procedimiento ante el Tribunal de Contrataciones del Estado

Para efectos del procedimiento ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, se observa lo dispuesto en el TUO, el Reglamento y Directivas del OSCE que resulten aplicables.

7.2.2 Contratación Directa

Las contrataciones directas que lleve a cabo el OSITRAN se efectúan de acuerdo con las disposiciones contenidas en el TUO y el Reglamento.

En tales casos, conforme a lo establecido en el Reglamento, se requiere de uno o más Informes Técnicos que sustenten la contratación directa, elaborados por el área usuaria y la JLCP para el posterior análisis y evaluación de la GA la misma que, de corresponder, eleva los actuados a la GAJ para la emisión del Informe Legal respectivo y, posterior puesta a consideración de la GG o de la Presidencia Ejecutiva, según corresponda, para su aprobación.

7.3 ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

7.3.1 Aspectos previos referidos a la elaboración del contrato

Una vez que la Buena Pro del procedimiento de selección haya quedado consentida o administrativamente firme, el Comité de Selección, en caso haya sido designado, remite a la JLCP el expediente completo del procedimiento, conteniendo todos los actuados en original, incluidas las ofertas no ganadoras, debidamente foliado y ordenado cronológicamente.

De conformidad con lo previsto en el Reglamento, dentro de los **ocho (8) días hábiles** siguientes a la publicación del consentimiento de la Buena Pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, el postor ganador debe presentar a la Mesa de Partes la documentación prevista en los documentos del procedimiento para el perfeccionamiento del contrato; la misma que en el día debe remitirla a la JLCP a través del SGD.

La JLCP procederá a revisar la documentación presentada por el postor ganador de la Buena Pro como requisitos para el perfeccionamiento del contrato. En caso la JLCP verifique que la documentación presentada por el postor ganador no se encuentra conforme a los documentos del procedimiento, podrá otorgar al adjudicatario un plazo adicional no mayor de **cuatro (4) días hábiles** para que subsane las observaciones, contados desde el día siguiente de la notificación del OSITRAN.

7.3.2 De la Elaboración de los Contratos

Presentada la documentación por el postor ganador de la Buena Pro y una vez que esta se encuentre conforme a lo requerido en los documentos del procedimiento según la evaluación realizada por la JLCP, esta procede a elaborar el contrato de acuerdo con la proforma contenida en los documentos del procedimiento de selección, así como la oferta del postor ganador de la Buena Pro y demás documentación que establezca obligaciones para las partes.

En estos casos, la JLCP remite a la GA el proyecto de contrato, para la revisión y suscripción del mismo, dentro del plazo previsto en el Reglamento.

7.3.3 Del Perfeccionamiento del Contrato

En representación de la Entidad, los contratos son suscritos por la GA con el visto bueno de la JLCP en dos (02) ejemplares, del mismo valor y contenido, entregándose uno a la JLCP y el otro para el Contratista.

En los casos de procedimientos de SIE o AS cuyos valores estimados no superen la suma de S/ 100 000,00 (Cien mil con 00/100 Soles); o cuyos ítems de los Procedimientos de Selección correspondan al monto establecido anteriormente, el contrato se puede perfeccionar con la emisión de la Orden de Compra y/o de Servicio, conforme lo establece el Reglamento, sin perjuicio de requerir la documentación señalada en las Bases, según corresponda.

La JLCP tiene a su cargo la emisión de las órdenes de compra o de servicios y es responsable de su notificación al postor ganador de la Buena Pro en el plazo estipulado por el Reglamento.

Una vez perfeccionados los contratos, la JLCP remite una copia del contrato, oferta ganadora y Bases Integradas al área usuaria para el seguimiento del correcto cumplimiento de las obligaciones del contratista y emisión de la conformidad correspondiente.

7.3.4 De las Garantías

Las garantías (Carta fianza o póliza de caución) que presenten los postores deben reunir los requisitos señalados en el TUO.

Las excepciones para presentar garantías se encuentran previstas en el Reglamento.

Las garantías originales de Fiel Cumplimiento, Prestaciones Accesorias y/o por Adelantos, presentadas por el postor ganador de la Buena Pro a la JLCP quien verifica su contenido (datos del procedimiento de selección, monto y el período de vigencia), y son remitidas en original a la JT para la validación de la emisión y su posterior custodia.

A efectos de cautelar que la garantía se mantenga vigente hasta la emisión de la conformidad de la prestación o culminación del proceso arbitral, según sea el caso, la JLCP coordina con la JT.

Los supuestos para la ejecución de garantías se encuentran contemplados en el Reglamento.

La JT coordina con la JLCP para la renovación, devolución o ejecución de la garantía; siendo la JT responsable de solicitar al Contratista la renovación de la garantía, previo a su vencimiento.

Presentado algún supuesto para la ejecución de las garantías, la JLCP informará a la JT para que, a través de la GA proceda a comunicar a la entidad financiera la ejecución de la garantía.

7.3.5 Modificación del Contrato

Suscritos los contratos, estos podrán ser materia de modificación, de acuerdo a lo señalado en el TUO y el Reglamento.

7.3.5.1 Adicionales y Reducciones

Para el caso excepcional de prestaciones adicionales de bienes y servicios hasta el 25% del monto del contrato original, el área usuaria remite el informe técnico respectivo sustentando su solicitud, para lo cual debe verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Dicho informe técnico debe ser presentado a la JLCP, quien elabora un informe de sustento de la viabilidad del adicional y lo remite a la GA a efectos de gestionar ante la GPP la disponibilidad presupuestaria respectiva. Por su parte, la GA previa revisión y conformidad, remite el mismo a la GAJ para la emisión del informe legal y del proyecto de Resolución de GG que autoriza las prestaciones adicionales.

Asimismo, para el caso excepcional de reducción de prestaciones hasta el 25% del monto del Contrato, el área usuaria remite el informe técnico respectivo sustentando su solicitud. Dicho informe técnico debe ser presentado a la JLCP, quien elabora un informe de sustento de la viabilidad de la reducción y lo remite a la GA, quien previa revisión y conformidad, lo remite a la GAJ para la emisión del informe legal y del proyecto de Resolución de GG que aprueba la reducción de las prestaciones.

Las prestaciones adicionales y reducción de prestaciones son aprobadas por la GG en atención a la delegación de facultades.

7.3.5.2 Ampliaciones de Plazo

Las Solicitudes de ampliación de plazo presentadas por los contratistas se tramitan de conformidad con lo previsto por el TUO y el Reglamento.

La GA se encarga del trámite y de dar repuesta al contratista respecto a las solicitudes de ampliaciones de plazo; para ello, la JLCP emite un proyecto de Oficio a efectos de dar respuesta a la solicitud de ampliación de plazo.

De ser necesario, la JLCP puede solicitar una opinión al área usuaria sobre la procedencia de las solicitudes de ampliación de plazo, la cual debe ser atendida en un plazo máximo de **tres (3)** días hábiles de ser solicitado.

Las áreas usuarias no pueden atender directamente las solicitudes de ampliación de plazo que presenten los contratistas y en caso reciban dichas solicitudes deben remitirlas, para el trámite respectivo, a la JLCP en el plazo no mayor de **un (1) día hábil** de recibidas, bajo responsabilidad.

7.3.5.3 Subcontratación

Previo opinión del área usuaria, la JLCP y la GA atienden las solicitudes de subcontratación en estricta sujeción a lo señalado en el TUO y el Reglamento.

7.3.5.4 Cesión de Posición Contractual

La JLCP y la GA atienden las solicitudes de cesión de posición contractual, en estricta sujeción a lo señalado en el TUO y el Reglamento.

7.3.5.5 Cesión de derechos

La JLCP y la GA atienden las solicitudes de cesión de derechos conforme a lo previsto en el TUO.

7.3.5.6 Otras Modificaciones

Los contratos pueden ser materia de otras modificaciones a que hace referencia el TUO y el Reglamento.

Para estos efectos, conforme a lo previsto por el Reglamento, el área usuaria, así como la JLCP deben elaborar uno o más informes técnicos en los que se debe sustentar (i) la necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, (ii) que no se cambian los elementos esenciales del objeto de la contratación y (iii) que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no son imputables a alguna de las partes; aspectos que deben ser verificados por la GA.

Toda la documentación de sustento referida en los párrafos precedentes es remitida por la GA a la GAJ, a fin de que emita un informe legal sobre la procedencia de la modificación propuesta, en el marco de las disposiciones vigentes, para posteriormente poner a disposición de la GG para la aprobación correspondiente.

Cuando la modificación implique el incremento de precio, se debe contar además con la certificación presupuestaria emitida por la GPP y la aprobación de la Presidencia del Consejo Directivo.

Una vez aprobada la modificación del contrato, la GA suscribe con el contratista la suscripción de la Adenda al Contrato, la cual debe ser publicada en el SEACE, conforme a lo establecido por la normativa vigente de contrataciones públicas.

Adicionalmente a los supuestos de modificación del contrato establecidos en el TUO, este puede ser modificado cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas, siempre que tales bienes y/o servicios cuenten con la opinión favorable del área usuaria. Tales modificaciones no varían las condiciones que motivaron la selección del contratista.

7.3.6 Penalidades

Las penalidades por mora se aplican de acuerdo a lo establecido en el TUO y el Reglamento; en tanto que, las otras penalidades se aplican de acuerdo a lo establecido en el Contrato y sus documentos integrantes.

En caso el contratista hubiera incurrido en penalidades, el área usuaria precisa en el informe de sustento, las penalidades incurridas y su opinión respecto de la imposición de las mismas, a fin de que la JLCP determine el monto a cobrar por penalidad.

En caso de la penalidad por mora, el área usuaria debe identificar plenamente los días de atraso incurridos. La JLCP se encuentra facultada a solicitar la información que requiera al área usuaria para determinar el monto de penalidad a aplicar, la cual debe ser entregada por esta bajo responsabilidad.

Una vez determinado el monto de la penalidad, sea por retraso u otras penalidades, según corresponda, la JLCP dispone su aplicación automática, haciendo de conocimiento al Contratista.

7.3.7 Resolución de Contrato

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con lo previsto en

el TUO y el Reglamento.

Para estos efectos, las áreas usuarias deben comunicar a la GA los incumplimientos de parte de los contratistas, a fin de requerir el cumplimiento de la obligación, bajo apercibimiento de resolver el contrato, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

7.3.8 Nulidad de Contrato

La nulidad del contrato puede ser declarada de oficio de acuerdo a las causales contempladas en el TUO, y según el procedimiento establecido en el Reglamento.

Para tal efecto, la JLCP elabora el informe de sustento a la GA, la misma que lo remite a la GAJ para la evaluación y análisis legal correspondiente, y posterior consideración de la GG y Presidencia del Consejo Directivo.

7.3.9 Recepción y conformidad de las prestaciones

La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria según lo previsto en el Reglamento.

En el caso de contratación de bienes, la recepción está a cargo del profesional encargado de almacén de la JLCP y la conformidad es responsabilidad del área usuaria.

En el caso de las oficinas desconcentradas la recepción de los bienes será otorgada por el responsable de la referida oficina.

Culminados los servicios o recibidos los bienes, las áreas usuarias deben emitir la conformidad correspondiente en un plazo máximo de **diez (10) días calendario** de culminado el servicio o recibidos los bienes por la Entidad; tratándose de consultorías la conformidad se emite en un plazo máximo de **veinte (20) días calendario** de presentados los entregables.

Para efectos de la emisión de la conformidad, las áreas usuarias deben utilizar el formato del Acta correspondiente, según los **Anexos N° 11 y N° 12**, en el que el área usuaria debe indicar además si el Contratista incurrió en penalidades.

Cabe indicar que la conformidad requiere de un informe de sustento donde conste que el/la Gerente o y/o Jefe/a del área usuaria, según corresponda, verificó, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales (incluyendo EETT o TDR y los requisitos de calificación), debiendo realizar las pruebas que fuesen necesarias, según la estructura contenida en el **Anexo N° 13**.

Para el caso de bienes, el Informe de sustento de la conformidad debe detallar además el cumplimiento de cada una de las EETT de los bienes requeridos.

De existir observaciones, el área usuaria debe presentar a la JLCP, dentro del plazo máximo de **cinco (5) días calendario** de culminado los servicios o entregados los bienes, un informe detallando todas las observaciones encontradas al bien entregado y/o al servicio prestado, señalando el plazo de subsanación que corresponde otorgar al contratista, el cual debe ser no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días en función a la complejidad o sofisticación de la contratación. Para el caso de consultorías el plazo para la subsanación no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria por intermedio de la JLCP puede otorgarle al contratista periodos

adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Dentro del plazo máximo de **cinco (5) días calendario** de recibido el informe del área usuaria, la JLCP comunica al contratista las observaciones detectadas por el área usuaria. El área usuaria debe informar oportunamente a la JLCP respecto de la subsanación de las observaciones o persistencia de las mismas, a fin de que se proceda conforme a la normativa vigente.

Cabe indicar, que en caso el área usuaria verifique que los bienes, servicios y/o consultorías no cumplan manifiestamente con las características y condiciones ofrecidas establecidas en las Bases, deben devolver los bienes y observar o rechazar los servicios y/o consultorías, debiendo elaborar un informe en el que se expliquen las razones de la devolución y/o no recepción y la no conformidad respectiva, poniendo en conocimiento dicha situación a la JLCP.

De otro lado, las observaciones formuladas por las áreas usuarias a los bienes o servicios prestados, debe ser conforme a las obligaciones y/o condiciones establecidas en el Contrato y los documentos del procedimiento de selección, dado que las exigencias establecidas fuera de dichos documentos podrían acarrear contingencias legales en contra del OSITRAN, por la no emisión injustificada de la conformidad, lo cual acarrea responsabilidad de las áreas usuarias.

7.3.10 Constancia de Prestación

Otorgada la conformidad final de la prestación, la JLCP elabora la Constancia de Prestación que será suscrita por la GA. La Constancia de Prestación se registra en el SEACE, y señala, como mínimo, la identificación del contrato, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista; en tanto el OSCE no apruebe el formato respectivo se empleará el formato contenido en el **Anexo N° 14**.

7.3.11 De las solicitudes de Conciliación y Arbitraje:

Las solicitudes de Conciliación y Arbitraje son atendidas por la Procuraduría Pública de la Entidad. En estos casos, la JLCP, y de corresponder el área usuaria, elaboran los informes, con la posición o resumen referencial respecto de la controversia.

Para estos casos debe observarse los plazos y requisitos establecidos en las disposiciones de la materia.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Para el caso de bienes, el profesional encargado de almacén de la JLCP al momento de la recepción debe verificar que los bienes sean conformes a la descripción de las órdenes de compra; y en el plazo máximo de **un (1) día hábil** de recibidos los bienes, los remitirá a las áreas usuarias a través de la PECOSA (Pedido Comprobante de Salida), correspondiendo al/la Gerente, Jefe/a o Coordinador/a (o la persona autorizada por estos del órgano, unidad orgánica o responsable de oficina) firmar dicho documento al momento de la entrega de los bienes.

En el caso de las oficinas desconcentradas la referida recepción y verificación estará a cargo del responsable de la oficina desconcentrada

8.2 Una vez emitida la conformidad, el área usuaria da el uso correspondiente según el objeto para el cual han sido requeridos los bienes adquiridos, siendo las áreas usuarias

responsables del deterioro o desperfecto de los bienes durante el tiempo que permanezcan en los almacenes y/o depósitos temporales hasta el efectivo retiro de los mismos, debiendo informar y solicitar oportunamente la contratación del servicio de mantenimiento de los mismos, bajo responsabilidad.

IX. RESPONSABLES

- 9.1 La JLCP es responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por los órganos, unidades orgánicas y oficinas del OSITRAN; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.
- 9.2 Es responsabilidad de los Órganos, Unidades Orgánicas y Oficinas, y de todo el personal que labora en OSITRAN, la aplicación de la presente Directiva.
- 9.3 Es responsabilidad de la GA, a través de la JLCP, realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.

X. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01: Estructura Básica de requerimiento de Bienes y Suministro de Bienes.
- 10.2. Anexo N° 02: Estructura Básica de requerimiento de servicios en general.
- 10.3. Anexo N° 03: Estructura Básica de requerimiento de servicios de consultoría en general.
- 10.4. Anexo N° 04: Formato de Cotización de Bienes.
- 10.5. Anexo N° 05: Formato de Cotización de Servicios.
- 10.6. Anexo N° 06: Formato de Aprobación de Expediente de Contratación.
- 10.7. Anexo N° 07: Formato de Designación de Comité de Selección.
- 10.8. Anexo N° 08: Formato de Reconfirmación de Comité de Selección.
- 10.9. Anexo N° 09: Formato de Aprobación de los documentos del procedimiento.
- 10.10. Anexo N° 10: Hoja de Observaciones de Recurso de Apelación.
- 10.11. Anexo N° 11: Formato de Acta de Conformidad de Servicios.
- 10.12. Anexo N° 12: Formato de Acta de Conformidad de Bienes.
- 10.13. Anexo N° 13: Formato de Informe de Conformidad de Prestación.
- 10.14. Anexo N° 14: Formato de Constancia de Prestación.

**CONTROL DE CAMBIOS DE LA DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE
CONTRATACIONES PÚBLICAS**

Versión de la Directiva : **03**

Elaborado por : **TITO PEÑALOZA VARGAS**
Gerente de Administración

THOU SU CHEN
Jefe de Logística y Control Patrimonial

Revisado por : **VÍCTOR LA ROSA ROSADO**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

JORGE ARTOLA GRADOS
Gerente de Asesoría Jurídica (e)

Aprobado por : **JUAN CARLOS MEJÍA CORNEJO**
Gerente General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
Versión N° 02	Directiva que regula el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios de OSITRAN, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 006-2018-GG-OSITRAN.
Versión N° 02	<p><u>Lista de cambios:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha modificado la denominación de la Directiva, quedando esta como “Directiva de Contrataciones de Bienes y Servicios en el marco de la normativa de contrataciones públicas”. 2. En la Directiva se han efectuado modificaciones de redacción en la Finalidad, Objeto, Alcance, Disposiciones Generales, Disposiciones Específicas y Anexos. 3. En la Base Legal, además de incorporar las normas que modifican el TUO y el nuevo Reglamento, se ha actualizado el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y se han excluido las normas que no se indican directamente en la aplicación de la presente Directiva como la normativa de administración financiera, Directiva de Programación Multianual; asimismo, no se ha incluido la resolución de delegación de facultades por tener vigencia solo para el presente año. 4. Se ha incluido un capítulo de “Referencias”, en los que se incluyen diversas referencias y siglas. Asimismo, se ha incluido un capítulo de “Definiciones”. 5. En tal sentido, a lo largo de toda la Directiva se está empleando dichas referencias y definiciones, según corresponde a cada capítulo. 6. En las Disposiciones Específicas se ha adecuado la regulación del PAC conforme a las disposiciones vigentes. En el mismo, se ha incluido disposiciones referidas al requerimiento, considerándose en dicho rubro todo lo relacionado al requerimiento, marco presupuestal y plazos de presentación, habiéndose suprimido los plazos de presentación de contrataciones no programables por devenir en inaplicables; se ha incorporado la estructura mínima de requerimiento de consultorías en

Referencia	Identificación del cambio
	<p>general, añadiéndose el Anexo N° 03; en cuanto a la indagación de mercado y valor estimado, se ha considerado la regulación actual.</p> <p>7. Debido a la modificación de la normativa de Contrataciones del Estado, se ha eliminado el numeral que desarrollaba el estudio de mercado y valor referencial.</p> <p>8. En el numeral 7.1.5 se ha incluido que la Gerencia de Administración solicita la certificación de crédito presupuestario luego de definido el valor estimado de la contratación.</p> <p>9. En el numeral 7.2, se ha precisado la denominación de Etapa Selectiva por “Etapa de Selección”, y se ha indicado en forma general que la conducción y realización del procedimiento de selección se efectúa de conformidad con lo establecido por el TUO, el Reglamento y las Directivas emitidas por el OSCE que resulten aplicables, a efectos de no transcribir lo ya regulado por la normativa. Por tal motivo, la referencia a declaratoria de desierto ha sido suprimido.</p> <p>10. Se ha efectuado precisiones de redacción respecto de lo relacionado a los recursos de apelación.</p> <p>11. Asimismo, en el numeral 7.3 referido a la etapa de ejecución contractual se han efectuado precisiones en la redacción de este apartado y modificaciones en estricta sujeción a lo establecido en el marco legal vigente.</p> <p>12. Adicionalmente, en lo relativo a la ejecución contractual, se ha incluido un acápite referido a penalidades (7.3.5.3), regulándose en dicho rubro todo lo relativo a las penalidades por mora y otras penalidades; asimismo, se ha añadido un acápite referido a la subcontratación (7.3.5.5), mientras que en el numeral 7.3.7 se ha incluido lo relativo a la nulidad de contratos. en el numeral 7.3.8. se ha añadido un anexo relacionado a la estructura del informe para la conformidad de la prestación.</p> <p>13. En cuanto se refiere a las Constancias de Prestación se ha precisado en el marco de la normativa de contrataciones públicas vigente, que estas se emitirán de oficio y serán registradas en el SEACE.</p> <p>14. Se han incluido los Anexos N° 03: Estructura Básica del Requerimiento de Consultorías en general; se ha modificado los Anexos Nros. 10: Hoja de Observaciones del Recurso de Apelación, y 14, en el marco de lo previsto en la normativa vigente.</p> <p>Justificación: Adecuación de la Directiva que regula el proceso de contratación de bienes y servicios en el marco de las modificaciones aprobadas a el TUO de Contrataciones del Estado y el nuevo Reglamento.</p>

ANEXO Nº 01

ESTRUCTURA BÁSICA DE REQUERIMIENTO (BIENES/SUMINISTROS)

I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del objeto de la convocatoria.

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES

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

4. VINCULACIÓN CON EL POI

Indicar la información correspondiente del POI con la cual se encuentra vinculada la contratación.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y/o específico(s) de la contratación.

La descripción de los objetivos debe contener claramente los beneficios que se pretende obtener

- *Objetivo General: Finalidad general*
- *Objetivo Específico: Propósitos concretos que se deben alcanzar.*

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Incluir la descripción objetiva y precisa de las características técnicas y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, así como las condiciones en las que debe ejecutarse.

*En caso se haya implementado el correspondiente proceso de estandarización, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha **estandarización**.*

*Indicar si se trata de una contratación por **ítems, paquetes o lotes**, de ser el caso, debe detallarse dicha información.*

6.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

- *Características técnicas*
- *Condiciones de operación*
- *Embalaje y rotulado*
- *Reglamentos técnicos, normas técnicas, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales*
- *Impacto ambiental*
- *Acondicionamiento, montaje o instalación*
- *Modalidad de ejecución contractual*
- *Transporte y seguros*
- *Garantía comercial*
- *Disponibilidad de servicio y repuestos*
- *Visita y muestras*

6.2. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

- *Mantenimiento*
- *Reparación*

- *Actividades afines*

6.3 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL:

- *Condiciones de los consorcios*
De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir: El número máximo de consorciados, el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia.
- *Del personal*
Solo en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, se puede requerir el personal necesario para la ejecución de dicha prestación, debiendo detallarse su perfil mínimo y las actividades a desarrollar, así como identificar al personal clave, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación. En el caso del personal clave, la experiencia requerida debe acreditarse documentalmente, por lo que de haberse previsto esta, debe incluirse obligatoriamente como requisito de calificación.

6.4 OTROS REQUISITOS:

6.4.1. Como parte de la oferta

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas relacionadas al bien tales como: autorizaciones del producto, folletos, instructivos, catálogos o similares.

No debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

6.4.2. Como parte de los documentos para la firma del contrato

En caso se determine que adicionalmente a los documentos previstos en las Bases Estándar, se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato.

6.5 LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN:

Consignar el plazo de entrega de los bienes o en el caso de la modalidad de llave en mano indicar el plazo de entrega, su instalación y puesta en funcionamiento.

En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

Indicar dirección exacta donde se entregarán los bienes. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

Se recomienda incluir el horario de recepción de los bienes.

6.6 ENTREGABLES

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables, considerando para ello los siguientes aspectos:

- *Número de entregable.*

- Descripción del entregable
- Plazo de presentación del entregable
- Criterios de aceptación
- Medios de presentación
- Responsable de la verificación

6.7 OTRAS OBLIGACIONES ADICIONALES

6.8 SUBCONTRATACIÓN

Se puede indicar expresamente si estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.9 CONFIDENCIALIDAD

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

6.10 ADELANTOS

Se pueden establecer adelantos directos al contratista de acuerdo lo establecido en el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de lo contrario indicar que no serán considerados los mismos.

6.11 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

En función de la naturaleza de los bienes y la necesidad, de ser el caso, puede establecerse visitas de supervisión, inspección, entre otros. Asimismo, puede señalarse las áreas con las que el contratista coordinará sus actividades.

6.12 PRUEBAS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES:

- Pruebas o ensayos para conformidad de los bienes
- Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

6.13 FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes conforme al artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

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

6.14 RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Señalar al área o unidad orgánica responsable de la recepción (ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA DE ALMACÉN) y de la conformidad. En caso de que para la conformidad se requiera la opinión y validación del área técnica que intervino en la elaboración del requerimiento, se requerirá que previo al otorgamiento de la conformidad dicha área técnica emita un informe de verificación de prestaciones, conforme al Anexo 13 de la DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.

6.15 FÓRMULA DE REAJUSTE

Indicar, de corresponder, la fórmula de reajuste de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.16 PENALIDAD POR MORA

Deberá determinarse en qué casos corresponde aplicar la penalidad sobre la base del monto total del contrato y en qué casos se calculará sobre la base de entregas parciales, lotes o etapas.

6.17 OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Las penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

6.18 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Conforme a lo establecido en el artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos: [INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].</p>
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p>Acreditación: [INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].</p>
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> <p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de algún insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización señalado en el Decreto Legislativo N° 1126 y el Decreto Supremo N° 348-2015-EF y modificatorias, se debe requerir lo siguiente:</i></p> <p><u>Requisitos:</u> <i>El postor debe contar con:</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inscripción vigente en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados a cargo de la SUNAT, que lo autoriza para realizar actividades fiscalizadas con el insumo químico y/o producto o subproducto o derivado que esté sujeto al registro, control y fiscalización objeto de la convocatoria</i> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Copia de la Resolución de Intendencia expedido por la SUNAT que otorga al postor la inscripción en el Registro para el Control de Bienes Fiscalizados.</i> • <i>La vigencia de la inscripción así como la inclusión del insumo químico y/o producto o subproducto o derivado sujeto al registro, control y fiscalización, objeto de la convocatoria, deben ser verificados en la base de datos del Registro para el Control de Bienes Fiscalizados publicado en la página web de la SUNAT.</i>
--	--

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar el siguiente requisito de calificación:

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo de las Bases referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
(...)
“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

	<p>porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo correspondiente de las Bases.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo de las Bases referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</i></p> </div>
--	--

En caso que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes **bajo la modalidad de ejecución llave en mano**, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya considerado que éste es personal clave, se puede incluir el siguiente requisito de calificación:

C	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
C.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.</i>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> |
|---|

III. ANEXOS:

Adjuntar la información adicional que se considere relevante para la prestación y que no haya sido posible incluir dentro de las secciones anteriores.

ESTRUCTURA BÁSICA DE REQUERIMIENTO (SERVICIOS EN GENERAL)

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del objeto de la convocatoria.

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES

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

4. VINCULACIÓN CON EL POI

Indicar la información correspondiente del POI con la cual se encuentra vinculada la contratación.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y/o específico(s) de la contratación. La descripción de los objetivos debe contener claramente los beneficios que se pretende obtener

- *Objetivo General: Finalidad general*
- *Objetivo Específico: Propósitos concretos que se deben alcanzar.*

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

6.1. ACTIVIDADES

6.2. PROCEDIMIENTO

6.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

6.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

6.5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS TÉCNICAS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES

6.6. IMPACTO AMBIENTAL

6.7. SEGUROS

6.8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

- Mantenimiento
- Reparación
- Actividades afines

6.9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

- *Del equipamiento y la infraestructura*
*En esta sección puede consignarse el **equipamiento e infraestructura** para la ejecución de la prestación, de ser el caso, debiendo clasificarse aquella que es estratégica para ejecutar dicha prestación. Cabe precisar, que solo aquel equipamiento o infraestructura clasificada como estratégica, pueden ser incluidos como requisitos de calificación. Así por ejemplo, en el servicio de recolección de residuos sólidos, los camiones compactadores de basura (equipamiento), y en caso de servicios de disposición final de residuos sólidos, el relleno sanitario autorizado (infraestructura). No resulta razonable requerir que el postor cuente con oficinas*

(infraestructura) en determinada zona si ello no resulta necesario para la ejecución de la prestación.

En caso de establecerse características, años de antigüedad y otras condiciones en el equipamiento e infraestructura requeridos, éstas no deberán constituir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias.

- **Del personal**

En esta sección puede consignarse el personal necesario para la ejecución de la prestación, debiendo detallarse su perfil mínimo y las actividades a desarrollar, así como clasificar al personal clave, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación. Por ejemplo, el supervisor del servicio de seguridad y vigilancia privada.

En el caso del personal clave, las calificaciones y experiencia requerida deben acreditarse documentalmente, por lo que de haberse previsto estas, deben incluirse obligatoriamente como requisito de calificación.

El tiempo de experiencia mínimo exigido debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. Asimismo, no puede restringirse la antigüedad de los trabajos que puede acreditar el personal, prevista en las bases estándar, que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

En caso de requerirse capacitación al personal, ésta debe estar estrictamente relacionada a la función o actividad a ejecutar y cada materia no debe superar de ciento veinte (120) horas lectivas.

- **Condiciones de los consorcios**

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir: El número máximo de consorciados, el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia.

6.10. OTROS REQUISITOS

6.11.1. Como parte de la oferta

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia.

No debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

6.11.2. Como parte de los documentos para la firma del contrato

En caso se determine que adicionalmente a los documentos previstos en las Bases Estándar, se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato.

6.11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

Consignar si es del día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato para el inicio de la ejecución, debiendo indicar las mismas en este último caso.

Asimismo, señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones.

6.12. RESULTADOS ESPERADOS

Según se trate del tipo de servicio, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables, considerando para ello los siguientes aspectos:

- *Número de entregable.*
- *Descripción del entregable*
- *Plazo de presentación del entregable*
- *Criterios de aceptación*
- *Medios de presentación*
- *Responsable de la verificación*

6.13. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.14. SUBCONTRATACIÓN

Se puede indicar expresamente si estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.15. CONFIDENCIALIDAD

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

6.16. PROPIEDAD INTELECTUAL

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

6.17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En función de la naturaleza del servicio y la necesidad, de ser el caso, puede establecerse visitas de supervisión, inspección, entre otros. Asimismo, puede señalarse las áreas con las que el contratista coordinará sus actividades.

6.18. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio conforme al artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Consignar si se trata de pago único, pagos parciales o pagos periódicos, de tratarse de pagos parciales o pagos periódicos precisar el porcentaje aplicable a cada uno de ellos en función al monto del contrato original.

6.20 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Señalar al área o unidad orgánica responsable de la conformidad. En caso de que para la conformidad se requiera la opinión y validación del área técnica que intervino en la elaboración del requerimiento, se requerirá que previo al otorgamiento de la conformidad dicha área técnica emita un informe de verificación de prestaciones, conforme al Anexo 13 de la DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.

6.21. ADELANTOS

Se pueden establecer adelantos directos al contratista de acuerdo lo establecido en el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de lo contrario indicar que no serán considerados los mismos.

6.22. FÓRMULA DE REAJUSTE

Indicar, de corresponder, la fórmula de reajuste de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.23. PENALIDAD POR MORA

Deberá determinarse en qué casos corresponde aplicar la penalidad sobre la base del monto total del contrato y en qué casos se calculará sobre la base de entregas parciales, lotes o etapas.

6.24. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Las penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

6.25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Conforme a lo establecido en el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	Requisitos: [INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].
	<p>Importante</p> <p>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p>
Acreditación: [INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].	

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de notificación de documentos u otros servicios postales, se debe requerir lo siguiente:

Requisitos:

El postor debe contar con:

- *Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.*

Acreditación:

- *Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.*

Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea la contratación del servicio de seguridad, se debe requerir lo siguiente:

Requisitos:

El postor debe contar con:

- *Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL. En dicha constancia se debe(n) detallar la(s) actividad(es) de [CONSIGNAR LAS ACTIVIDAD(ES) DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EN LAS QUE DEBE ESTAR AUTORIZADO EL POSTOR].*
- *Autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC (antes DICSCAMEC).*

Acreditación:

- *Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.*
- *La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/resoluciones-gssp>.*

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u>

	<p>[CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO].</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar declaración jurada)².</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR SOLO LA INFRAESTRUCTURA CLASIFICADA COMO ESTRATÉGICA PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADA].</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
<i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i>	
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u> El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS HASTA UN MÁXIMO DE 120] horas lectivas, en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal clave</p>

² De conformidad con el Pronunciamiento N° 712-2016/OSCE-DGR.

	<p>requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

	<p>Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES (3) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo de las Bases referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una</p>
--	--

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”
 (...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo de las Bases**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo de las Bases** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

III. ANEXOS:

Adjuntar la información adicional que se considere relevante para la prestación y que no haya sido posible incluir dentro de las secciones anteriores.

ESTRUCTURA BÁSICA DE REQUERIMIENTO (SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL)

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del objeto de la convocatoria.

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES

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

4. VINCULACIÓN CON EL POI

Indicar la información correspondiente del POI con la cual se encuentra vinculada la contratación.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y/o específico(s) de la contratación.

La descripción de los objetivos debe contener claramente los beneficios que se pretende obtener

- *Objetivo General: Finalidad general*
- *Objetivo Específico: Propósitos concretos que se deben alcanzar.*

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN:

La descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta, en estricta concordancia con el requerimiento.

En caso se haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha estandarización.

El detalle de los términos de referencia debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que se ajusten a lo dispuesto en el numeral 29.6 del artículo 29 del Reglamento.

Indicar si se trata de una contratación por ítems o paquetes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.

6.1. ACTIVIDADES

6.2. METODOLOGÍA 46

6.3. PLAN DE TRABAJO

6.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR

6.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

6.6. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS TÉCNICAS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

6.7. IMPACTO AMBIENTAL

6.8. SEGUROS

6.9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

6.10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

- *Condiciones de los consorcios*
De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir: El número máximo de consorciados, el porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia.
- *Del personal*
En esta sección se debe consignar el personal necesario para la ejecución de la prestación, detallando su perfil mínimo y cargo, así como las actividades a desarrollar. Asimismo, se debe clasificar al "personal clave" para la ejecución de la consultoría, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación.

Personal clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
[CONSIGNAR PERSONAL CLAVE]		[CONSIGNAR EL TIEMPO MÍNIMO Y TIPO DE EXPERIENCIA ASÍ COMO DESDE CUANDO SE COMPUTA (DESDE LA OBTENCIÓN DEL BACHILLER O, EXCEPCIONALMENTE, DESDE LA COLEGIATURA)]
Otro personal		
Cargo	Profesión	Experiencia
[DE SER EL CASO, CONSIGNAR OTRO PROFESIONAL]		[CONSIGNAR EL TIEMPO MÍNIMO Y TIPO DE EXPERIENCIA ASÍ COMO, DE SER EL CASO, DESDE CUANDO SE COMPUTA (DESDE LA OBTENCIÓN DEL BACHILLER O, EXCEPCIONALMENTE, DESDE LA COLEGIATURA)]

Solo se puede establecer el cómputo de la experiencia desde la colegiatura, cuando la normativa de determinada profesión establezca que la función que desempeñará el profesional, requiere de la habilitación en el colegio profesional.

El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.

Cabe precisar, que la experiencia del personal clave debe incluirse como requisito de calificación.

En caso de requerirse capacitación al personal, ésta debe estar estrictamente relacionada a la función o actividad a ejecutar y cada materia no debe superar de ciento veinte (120) horas lectivas.

La colegiatura y habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

- *Del equipamiento y la infraestructura*
En esta sección se puede consignar el equipamiento necesario para la ejecución de la prestación, debiendo clasificarse aquel que es estratégico para ejecutar dicha prestación. Cabe precisar, que solo aquel equipamiento clasificado como estratégico, puede incluirse como requisito de calificación.

En caso de establecerse características, años de antigüedad y otras condiciones en el equipamiento requerido, éstas no deberán constituir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias.

6.11. OTROS REQUISITOS

6.12.1. Como parte de la oferta

En caso se determine que adicionalmente a la declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia, el postor deba presentar algún otro documento para acreditar algún componente de los Términos de Referencia.

No debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, calificaciones y experiencia del personal en general.

Además, no debe requerirse declaraciones juradas adicionales cuyo alcance se encuentre comprendido en la Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia y que, por ende, no aporten información adicional a dicho documento.

6.12.2. Como parte de los documentos para la firma del contrato

En caso se determine que adicionalmente a los documentos previstos en las Bases Estándar, se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada para el perfeccionamiento del contrato.

6.12. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

Consignar si es del día siguiente del perfeccionamiento del contrato, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato para el inicio de la ejecución, debiendo indicar las mismas en este último caso.

Asimismo, señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones.

6.13. PRODUCTOS O ENTREGABLES

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

Asimismo, en caso corresponda que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc). Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial, considerando para ello los siguientes aspectos:

- *Número de entregable.*
- *Descripción del entregable*
- *Plazo de presentación del entregable*
- *Criterios de aceptación*
- *Medios de presentación*
- *Responsable de la verificación*

6.14. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

6.15. SUBCONTRATACIÓN

Se puede indicar expresamente si estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.16. CONFIDENCIALIDAD

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

6.17. PROPIEDAD INTELECTUAL

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio. A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

6.18. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En función de la naturaleza del servicio y la necesidad, de ser el caso, puede establecerse visitas de supervisión, inspección, entre otros. Asimismo, puede señalarse las áreas con las que el contratista coordinará sus actividades.

6.19. FORMA DE PAGO

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio conforme al artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Consignar si se trata de pago único, pagos parciales o pagos periódicos, de tratarse de pagos parciales o pagos periódicos precisar el porcentaje aplicable a cada uno de ellos en función al monto del contrato original.

6.20. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Señalar al área o unidad orgánica responsable de la conformidad. En caso de que para la conformidad se requiera la opinión y validación del área técnica que intervino en la elaboración del requerimiento, se requerirá que previo al otorgamiento de la conformidad dicha área técnica emita un informe de verificación de prestaciones, conforme al Anexo 13 de la DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN EL ÁMBITO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.

6.21. ADELANTOS

Se pueden establecer adelantos directos al contratista de acuerdo lo establecido en el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de lo contrario indicar que no serán considerados los mismos.

6.22. FÓRMULA DE REAJUSTE

Indicar, de corresponder, la fórmula de reajuste de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.23. PENALIDAD POR MORA

Deberá determinarse en qué casos corresponde aplicar la penalidad sobre la base del monto total del contrato y en qué casos se calculará sobre la base de entregas parciales, lotes o etapas.

6.24. OTRAS PENALIDADES APLICABLES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Las penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

Según lo previsto en el artículo 190 del Reglamento, en este tipo de penalidades se deben incluir las siguientes:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	De corresponder a la naturaleza de la contratación incluir la penalidad establecida en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento con las precisiones que correspondan.		
3	(...)		

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de autorización de sustitución del personal propuesto. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya autorizado su sustitución por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

6.25. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Conforme a lo establecido en el artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado

6.26. DECLARATORIA DE VIABILIDAD

De ser el caso, indicar

6.27. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones de Ositrán a los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito de Ositrán. Asimismo, EL CONTRATISTA y su personal conviene en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad de Ositrán, no pudiendo EL CONTRATISTA y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.

La obligación de confidencialidad establecida en la presente cláusula seguirá vigente incluso luego de la culminación del presente contrato, hasta por XXX (XX) años.

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes

A	CAPACIDAD LEGAL
	<p>HABILITACIÓN</p> <p>Requisitos: [DE SER EL CASO, INCLUIR REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p>Acreditación: [INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p> </div> <p><i>Por ejemplo, en caso que el objeto de la convocatoria sea el servicio de consultoría para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado de un Proyecto de Inversión Pública de irrigación a nivel de factibilidad, se puede requerir:</i></p> <p>Requisitos: <i>El postor debe estar debidamente inscrito y con habilitación vigente en el Registro de Consultoras Ambientales a cargo de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios – DGAAA del Ministerio de Agricultura y Riego.</i></p> <p>Acreditación: <i>Constancia o documento de inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Consultoras Ambientales acreditadas para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Ambiental de los proyectos o actividades del Sector Agrario.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos: [CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO Y DESDE CUÁNDO SE COMPUTA] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ESPECIALIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv)</p>

	<p>cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo de las Bases referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i> • <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i> • <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i> • <i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i> </div>
--	---

Asimismo, la Entidad **puede** adoptar uno o más de los requisitos de calificación siguientes:

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, DE SER EL CASO, QUE DEBE SER ACREDITADO].</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>Para las calificaciones del personal considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i></p> </div>

B.3. 1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u> El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo de las Bases referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p> </div>
B.3. 2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u> [CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS LECTIVAS HASTA UN MÁXIMO DE 120] horas lectivas, en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO].</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de [CONSIGNAR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA].</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis (16) horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p> </div>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A DOS (2) VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].</p>

	<p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁴.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo de las Bases referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo de las Bases.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo de las Bases</p>
--	--

⁴ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

III. ANEXOS:

Adjuntar la información adicional que se considere relevante para la prestación y que no haya sido posible incluir dentro de las secciones anteriores.

FORMATO DE COTIZACIÓN DE BIENES

Señores

Jefatura de Logística y Control Patrimonial

OSITRAN

Objeto de Contratación

De mi consideración

En respuesta a la solicitud de cotización sobre la "ADQUISICIÓN DE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", y después de haber analizado las Especificaciones Técnicas y Requisitos de Calificación del mencionado requerimiento, las mismas que acepto en todos sus extremos, **indico que cumpla con los requerimientos solicitados** y a continuación señalo que el precio total de los bienes sería por el importe de:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	MARCA	MODELO	PROCEDENCIA	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)
1								
VALOR TOTAL DE LA COTIZACIÓN							S/. 0.00	

La propuesta se emite considerando todas las condiciones señaladas en las Especificaciones Técnicas **y Requisitos de Calificación**, e incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del **bien** a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

Razón Social	
Nº RUC	
Correo Electrónico	
Teléfono Fijo	
Persona de Contacto	
Teléfono Movil	

.....
 Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o Representante legal o
 persona autorizada para emitir cotizaciones

ANEXO Nº 05

FORMATO DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS

Señores

Jefatura de Logística y Control Patrimonial

OSITRAN

Objeto de la contratación:

De mi consideración:

En respuesta a la solicitud de cotización para la contratación del servicio de: “.....”, y después de haber analizado los Términos de Referencia y Requisitos de Calificación del mencionado servicio, los mismos que acepto en todos sus extremos, **indico que cumpla con los requerimientos solicitados** y a continuación señalo que el precio total de mis servicios sería por el importe detallado a continuación:

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	PRECIO TOTAL (Soles)
		Servicio	

La propuesta se emite considerando todas las condiciones señaladas en los Términos de Referencia **y Requisitos de Calificación**, e incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales.

Razón Social

Nº RUC

Correo Electrónico

Teléfono Fijo

Persona de Contacto

Teléfono Movil

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del proveedor o Representante legal o
 persona autorizada para emitir cotizaciones**

ANEXO N° 06

APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

1	DATOS DEL FORMATO	Número del Formato	xxx-201x-EC
		Fecha	xx/xx/xxxx

2	BASE LEGAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 6 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF: "(...) 6.4 Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la Comparación de Precios, que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, bajo sanción de nulidad (...)". • Artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF: "(...) 42.3 El órgano encargado de las contrataciones es el responsable de remitir el expediente de contratación al funcionario competente para su aprobación, en forma previa a la convocatoria, de acuerdo a sus normas de organización interna. (...)".

3	INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN					
	Denominación de la Contratación					
	Tipo de Procedimiento de Selección					
	Contratación se encuentra incluida en el PAC	SI	<input type="checkbox"/> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Número de referencia en el PAC</td> <td></td> </tr> </table>		Número de referencia en el PAC	
		Número de referencia en el PAC				
	NO	<input type="checkbox"/>				
	Vinculación del requerimiento con el POI	Actividad del POI:				
	Datos del Requerimiento					
	Área Usuaría					
	TDR o EETT definidos	Precisar documento: Número: Fecha:				
	Requisitos de Calificación	Obligatorios:	Facultativos:			
	Anexos					
	Datos del valor estimado					
	Indagación de Mercado	Precisar documento: Número: Fecha:				
Monto del Valor Estimado	S/					
Datos del resumen ejecutivo						
	Fecha:					

	Datos de la disponibilidad presupuestal	
	Fuente de Financiamiento	CCP N°
		Previsión presupuestaria

4	DEVENGADO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
	Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en el presente ejercicio fiscal	
	Las obligaciones contractuales devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el (los) próximo (s) ejercicio (s) fiscal (es)	
	Las obligaciones contractuales devengarán totalmente en posteriores ejercicios fiscales	

5	DECISIÓN QUE SE ADOPTA
	<p>De acuerdo a las facultades delegadas mediante la Resolución de Presidencia N° xxx-201x-PD-OSITRAN, de fecha xxx de xxxx del 20xx, a través del presente documento se aprueba el Expediente de Contratación de:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma y Sello (Gerente General o Gerente de Administración)</p>

ANEXO N° 07**DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN****1 DATOS DEL FORMATO**

Número del Formato	xxx-201x-CS
Fecha	xx/xx/xxxx

2 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**2.1 Tipo de Procedimiento**

Licitación Pública	<input type="checkbox"/>
Concurso Público	<input type="checkbox"/>
Selección de Consultores Individuales	<input type="checkbox"/>
Adjudicación Simplificada	<input type="checkbox"/>

2.2 Objeto del Proceso

BIENES	<input type="checkbox"/>
SERVICIOS	<input type="checkbox"/>

2.3 Denominación de la convocatoria

--

3 DATOS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN APROBADO

Número de Formato	xx-201x-EX
Fecha de aprobación	xx/xx/xxxx

4 SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN

La Gerencia de Administración solicitó la designación a través del **Memorando:**

Número y siglas del Documento	
Fecha del Documento	

5 DATOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

MIEMBROS TITULARES			MIEMBROS SUPLENTE			REQUISITO DE CONFORMACIÓN
Presidente	DNI	<input type="text"/>	Presidente	DNI	<input type="text"/>	
Miembro	DNI	<input type="text"/>	Miembro	DNI	<input type="text"/>	
Miembro	DNI	<input type="text"/>	Miembro	DNI	<input type="text"/>	

6 BASE LEGAL DE LA DESIGNACIÓN

Art. 8 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
 Art. 44 y 45 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF.

7 DECISIÓN QUE SE ADOPTA

Se aprueba la propuesta presentada y en consecuencia se designa a los miembros titulares y suplentes del Comité de Selección para el procedimiento de selección precedentemente mencionado.

8 FIRMA Y SELLO DEL GERENTE GENERAL

ANEXO N° 08

RECONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				
1 DATOS DEL FORMATO				
		Número del Formato	xxx-201x-CS	
		Fecha	xx/xx/xxxx	
2 DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
2.1 Tipo de Procedimiento				
	Licitación Pública	<input type="text"/>		
	Concurso Público	<input type="text"/>		
	Selección de Consultores Individuales	<input type="text"/>		
	Adjudicación Simplificada	<input type="text"/>		
2.2 Denominación de la convocatoria				
<input type="text"/>				
3 DATOS DEL FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN				
		Número del Formato	xx-201x-EX	
		Fecha del Formato	xx/xx/xxxx	
4 SOLICITUD DE RECONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN				
La Gerencia de Administración solicitó la reconformación conforme al detalle siguiente:				
Número y siglas del Documento	Nota N° xxx-201x-GA-OSITRAN			
Fecha del Documento	XX/XX/XXXX			
Miembro (s) propuesto (s)	<input type="text"/>			
Sustento de la reconformación	<input type="text"/>			
5 DATOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN				
MIEMBROS TITULARES		MIEMBROS SUPLENTE		REQUISITO DE CONFORMACIÓN
Presidente	DNI <input type="text"/>	Presidente	DNI <input type="text"/>	
Miembro	DNI <input type="text"/>	Miembro	DNI <input type="text"/>	
Miembro	DNI <input type="text"/>	Miembro	DNI <input type="text"/>	
6 BASE LEGAL DE LA DESIGNACIÓN				
Art. 8 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.				
Art. 44 y 45 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF.				
7 DECISIÓN QUE SE ADOPTA				
Se aprueba la propuesta presentada y en consecuencia se designa a los miembros titulares y suplentes del Comité de Selección para el procedimiento de selección precedentemente mencionado.				
8 FIRMA Y SELLO DEL GERENTE GENERAL				
			FECHA DE DESIGNACION	
			<input type="text"/>	

ANEXO N° 10

HOJA DE OBSERVACIONES DEL RECURSO DE APELACIÓN

REQUISITOS		PRESENTA (SI/NO)
1. Nombre/Razón o denominación Social		
2. N° de DNI o N° de RUC		
3. Nomenclatura del Procedimiento de Selección		
4. Petitorio claro y concreto		
5. Fundamentos de hecho y derecho		
6. Pruebas Instrumentales		
7. Garantía		
8. Firma del impugnante o su representante. En caso de consorcios, representante común.		
Adicionalmente, en caso se trate de consorcio:		
9. Firma del representante común del consorcio		
10. Copia de la promesa de consorcio		
11. N° del D.N.I. del representante legal común del consorcio		
<p>EN CASO DE OBSERVACIONES AL RECURSO DE APELACIÓN: SE DECLARA HABER TOMADO CONOCIMIENTO DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA</p>		
DATOS DEL RECURRENTE		
NOMBRES Y APELLIDOS		
D.N.I.:	FECHA	FIRMA
<p>NOTA: Se deja expresa constancia que la subsanación de las observaciones se presentará por escrito dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles contado desde el día siguiente de la presentación del recurso de apelación. El plazo otorgado para la subsanación suspende todos los plazos del procedimiento de impugnación. El recurso de apelación y sus documentos adjuntos permanecerán en custodia de la Mesa de Partes hasta que se subsanen las observaciones efectuadas. Asimismo, por la presente se notifica al recurrente que culminado el plazo otorgado, sin que se haya efectuado la subsanación requerida, se considerará como no presentado el recurso, sin necesidad de pronunciamiento alguno de parte de la Entidad, poniéndose a disposición del impugnante toda la documentación presentada a fin que los recabe en la Mesa de Partes.</p>		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE MESA DE PARTES QUE REALIZA LA OBSERVACIÓN:		FIRMA

ANEXO N° 12

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO N°

AREA USUARIA		RAZON SOCIAL	
N° ORDEN DE SERVICIO, CONTRATO Y/O ADENDAS		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, EL CONTRATO Y/O ORDEN DE SERVICIO, SEGÚN CORRESPONDA, AL SERVICIO QUE SE DETALLA A CONTINUACION:

Debe detallarse al menos la denominación u objeto de la contratación de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia, según corresponda.

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)	<input checked="" type="checkbox"/>	Cabe resaltar que el o los entregables originales quedan en poder de la
	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	

ENTREGABLE DEL SERVICIO	<input type="checkbox"/> CON PENALIDAD	<input type="checkbox"/> SIN PENALIDAD
--------------------------------	--	--

OBSERVACIONES:

Fecha

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA
CARGO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

ANEXO N° 13

INFORME N° xxxxx-XXXX-xxxx-OSITRAN

Para : **Nombre del Responsable (Destinatario)**
Cargo del Responsable (Destinatario)

Asunto : Informe de verificación de prestaciones

Referencia : a) Contrato N° xxxxx / Orden de Compra N° xxxxx / Orden de Servicio N° xxx
b) (Señalar *procedimiento de selección del cual deriva el Contrato, la Orden de Compra o la Orden de Servicio*)

Fecha : Indicar ciudad, xx de xxx de xxxx

I. Objetivo

Es materia del presente Informe pronunciarse respecto de la verificación de prestaciones a cargo del contratista xxxxxxx, en el marco del Contrato N° xxxx /Orden de Servicio N° xxxx / Orden de Compra N° xxx

II. Antecedentes

(Describir los antecedentes de la contratación y el entregable presentado)

III. Base Legal:

3.1. TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, en adelante el Reglamento.

Directiva de Contrataciones de bienes y Servicios aprobada por Resolución de Gerencia General N° xxxx

IV. Análisis

(Evaluar el entregable presentado y reportar sobre las verificaciones realizadas, dependiendo de la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones contractuales, describiendo las pruebas realizadas según corresponda; indicar si ha incurrido o no en penalidades por mora o en las otras penalidades).

Matriz de Criterios de Aceptación de Entregables

Entregable	N° de Entregable	Descripción	Cantidad	Plazo de presentación	Criterios de Aceptación	Evidencia	Medio de Presentación	Fecha Límite de Entrega	Responsable de verificación	Cumple Sí / No
<i>Indicar denominación de entregable</i>		<i>Indicar detalle y características relevantes de cada entregable</i>			<i>Indicar condiciones para la aceptación de cada entregable.</i>	<i>Indicar la prueba determinante del cumplimiento</i>	<i>Señalar el medio en que será presentado el entregable</i>	<i>Plazo máximo de entrega</i>	<i>Servidor y/o área usuaria responsable de la verificación</i>	

V. Conclusiones

(Señalar si el entregable recibido cumple o no con el contrato y sus anexos; precisar, de ser el caso, la cantidad de días de retraso para la aplicación de penalidades por mora y/o las otras penalidades, según corresponda)

VI. Recomendaciones

(Señalar las recomendaciones que correspondan)

Sin otro particular, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Atentamente;

Nombre del emisor
Cargo del emisor

Se adjunta:

1. Xxx
2. Xxxx

Elaborado por: (Nombre y apellido paterno)
NT: AAAA99999999

ANEXO N° 14
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

Mediante el presente documento se emite la Constancia de Prestación a favor de:

.....
(Consignar nombre, razón o denominación social del contratista que ejecutó la prestación), con RUC N°, por haber ejecutado prestaciones a favor de OSITRAN, conforme se describe a continuación:

N°	DESCRIPCIÓN	
1	N° DE CONTRATO, N° DE ORDEN DE COMPRA O N° DE ORDEN DE SERVICIO	
2	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O NOTIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO	
3	OBJETO DEL CONTRATO	
4	MONTO TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	
5	PERIODO DE CONTRATACIÓN	
6	MONTO DE PENALIDADES APLICADAS	
7	LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN	
8	NOTAS ADICIONALES	

Gerente de Administración
Firma