MUNICIPALIDAD DE LIMA

SERPAR
Servicio de Parques de Lima

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 255 -2023/SG

Lima, 24 OCT 2023

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

VISTO: El Informe N° D0000188-2023-SERPAR-LIMA-GAF, de fecha 05 de octubre de 2023, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas– SERPAR LIMA, el Informe N°D000141-2023-SERPAR-LIMA-SGPM, de fecha 13 de octubre de 2023, emitido por la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, el Informe N° D000065-2023-SERPAR LIMA-SGALA, de fecha 24 de octubre de 2023, emitido por la Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos y el Informe N° D000075-2023-GAJ, de fecha 24 de octubre de 2023, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elmer Neri Linares Solano Secretario General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA TRANSCRIPCIÓN N° 484-2023 Subgerencia de Gestión Documentaria

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° del Estatuto del Servicio de Parques de Lima- SERPAR LIMA, aprobado mediante Ordenanza N° 1784-MML, establece que SERPAR LIMA es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía administrativa, económica y técnica;

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Giuliana K. Ventura Espinoza Gerencia de Abastecimiento

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 042-2018, de fecha 02 de febrero de 2018, se aprobó la Directiva N° 001-2018/SG/SERPAR LIMA/MML denominada "Formulación, aprobación y actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA";

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Abg. Josue J. De La Torre Bramon Gerencia de Asesoría Jurídica

Que, el literal b) del artículo 34° del Reglamento de Organización y Funciones de SERPAR LIMA aprobado con Ordenanza N° 1955, establece que es función de la Gerencia de Administración y Finanzas proponer e implementar Directivas de acuerdo a la competencia de la Gerencia;

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Luis E. Alayza Bettocchi Gerente de Administración y Finanzas

Que, mediante Informe N° D000188-2023-SERPAR-LIMA-GAF, de fecha 05 de octubre de 2023, la Gerencia de Administración y finanzas, propone y sustenta de manera técnica la propuesta de aprobar el proyecto de Directiva denominado "Normas y procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias del UIT– SERPAR LIMA";

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° CPC. V. Javier Arana E. Gerente Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Que, mediante Informe N° D000141-2023-SERPAR-LIMA-SGPM de fecha 13 de octubre de 2023, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, emite su opinión técnica favorable sobre la propuesta "Normas y procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Nimia R. Vargas LL. Subgerente Subgerencia de Planeamiento y Modernización

MUNICIPALIDAD DE LIMA

SERPAR
Servicio de Parques de Lima

tributarias del UIT– SERPAR LIMA", concluyendo que el mismo cumple con las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2018/SG/SERPAR LIMA/MML, "Formulación, aprobación y actualización de directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA";

Que, a través del Informe N° D000065-2023-SERPAR LIMA-SGALA, de fecha 24 de octubre de 2023, la Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos de la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que: "*Por las razones anteriormente expuestas, esta Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos es de la opinión que se apruebe mediante Resolución de Secretaria General la propuesta de la Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT DEL SERPAR LIMA", formulada por la Gerencia de Administración y Finanzas mediante INFORME N° D000188-2023-SERPAR LIMA-GAF del 5 de octubre de 2023; por las razones expuestas en el presente Informe Legal*";

Que, en ese mismo sentido, mediante el Informe N° D000075-2023-GAJ, de fecha 24 de octubre de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurica procede con trasladar el Informe emitido por la Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos y recomienda que se realicen las acciones administrativas necesarias a efectos de que se emita la correspondiente Resolución de Secretaría General, mediante el cual, se apruebe la Directiva denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT DEL SERPAR LIMA"

Que, en mérito a lo expuesto y a la autonomía administrativa que tiene SERPAR LIMA, es pertinente que para su mejor funcionamiento se implemente buenas prácticas de gestión y procedimientos internos que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades orgánicas, por lo que resulta conveniente aprobar la Directiva denominado "Normas y procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias del UIT– SERPAR LIMA";

Que, la propuesta de Directiva corresponde ser aprobada mediante Resolución de Secretaría General, Órgano de Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa de la Entidad y ejerce como Titular de la Institución, ello en virtud de lo establecido en el literal a) del artículo 17° del Estatuto de SERPAR LIMA, más aún si el numeral 7.2.5 de la Directiva N° 01-2018/SERPAR LIMA/SG/MML "Formulación, aprobación y actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA" establece que la Secretaría General revisará la Directiva y de estar conforme aprobará el proyecto de directiva mediante Resolución de Secretaría General;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el Estatuto del SERPAR LIMA, aprobado por Ordenanza N° 1784-MML, y conforme al Reglamento de

MUNICIPALIDAD DE LIMA

SERPAR
Servicio de Parques de Lima

Organización y Funciones del SERPAR LIMA, aprobado por Ordenanza N° 1955-MML; y contando con los visados de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, la Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos y la Subgerencia de Abastecimiento;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- **APROBAR** la Directiva N° 003-2023/SG/SERPAR LIMA/MML denominada "Normas y procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos menores o iguales a ocho (08) unidades impositivas tributarias del UIT– SERPAR LIMA".

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Giuliana X. Ventura Espinoza Subgerencia de Abastecimiento

ARTÍCULO SEGUNDO.- **ENCARGAR** a todos los órganos y unidades orgánicas de SERPAR LIMA el cumplimiento de la Directiva que se aprueba con la presente Resolución.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Luis E. Alayza Bettocchi Gerente de Administración y Finanzas

ARTÍCULO TERCERO.- **DISPONER** que se remita copia de la presente Resolución y la Directiva a las Gerencias, Subgerencias y dependencias de SERPAR LIMAS para su pleno conocimiento y cumplimiento.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° CPC. V. Javier Arana E. Gerente Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

ARTÍCULO CUARTO.- **DISPONER** que la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información publique la presente resolución en el portal institucional de la Entidad.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

SERPAR Elmer Neri Linares Solano
Secretario General
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Abg. Josue J. De La Torre Bramon Gerente de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N° 4184-2023
Para conocimiento y fines cumple con
Transcribir:
Atentamente,
27 OCT 2023
Marjorie Edith Paredes Carbajal
Sub Gerente de Gestión Documentaria

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Aline R. Vargas LL. Subgerente Subgerencia de Planeamiento y Modernización

DIRECTIVA N° 003-2023/SERPAR LIMA/SG/MML

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – U.I.T DEL SERPAR LIMA"

Elaborado por: Gerencia de Administración y Finanzas

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos de carácter obligatorio, para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT) cuyo supuesto se encuentra excluido del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, de conformidad con el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del TUO de la Ley N.º 30225.

II. FINALIDAD

Regular los procedimientos que permitan atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de bienes, servicios y/o consultoría, cuyos montos sean menores o iguales a ocho (08) UIT, vigente al momento de la transacción, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio, garantizando la aplicación de acciones transparentes, eficientes, eficaces y oportunas salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

3.2 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

3.3 Ley de Presupuesto del Sector Público Anual que corresponda.

3.4 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil y sus modificatorias

3.5 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad

3.6 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público

3.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería

3.9 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público

3.10 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.

3.11 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de

la Ley Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias

3.12 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y modificatorias.

3.13 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.14 Resolución Directoral N° 005-2022-EF/54.01, que modifica la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" y sus anexos, aprobados mediante Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01.

3.15 Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD "Disposiciones aplicables a los catálogos electrónicos de acuerdo marco".

3.16 Resolución N° 018-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 006-2019-OSCE/CD "Procedimientos de Selección de Subasta Inversa Electrónica"

3.17 Resolución N° 029-2020-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE"; y modificatorias

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, que participe e intervenga en los procesos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías por montos sean menores o iguales a ocho (08) UIT.

El incumplimiento de la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.

V. DEFINICIONES

5.1 **Área usuaria:** Órgano y unidad orgánica del SERPAR LIMA que requiere la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos propuestos por otras dependencias, para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y para el desarrollo de las funciones de su competencia.

5.2 **Área técnica:** Órgano y unidad orgánica especializada en los bienes, servicios y/o consultorías, que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, puesto a su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por las otras áreas, consolidándolas para su futura programación y/o atención; tiene por función revisar, validar y/o elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencias.

5.3 **Bienes:** Son objetos que requieren las áreas usuarias para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines, tales como mobiliario, equipos, suministros, materiales de consumo, entre otros.

5.4 **Bienes o servicios comunes**: Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos les permite cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad. La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas, dentro del Listado de Bienes y Servicios Comunes.

5.5 **Capacitación:** Proceso sistemático de perfeccionamiento, desarrollo y/o adquisición de nuevas competencias, conocimientos, habilidades y aptitudes para el personal de la entidad, mejorando su desempeño y fortaleciendo sus capacidades, ello conducente al logro de los objetivos institucionales

5.6 **Certificación de Crédito Presupuestario (CPP): Acto de Administración indispensable** cuya finalidad es garantizar que se cuente con crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal vigente.

5.7 **Conformidad de la prestación**: Documento emitido por el jefe del área usuaria, mediante el cual se verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías, la conformidad se otorga a través del formato de conformidad de la prestación.

5.8 **Contratación por montos menores o iguales a 8 UIT:** Contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyo monto de contratación sea menor o igual a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que corresponden al cuadro consolidado de necesidades – CCN e inaplica la Ley de Contrataciones del Estado, encontrándose excluidos los bienes y servicios contratados a través del catálogo electrónico de acuerdo marco.

5.9 **Consultoría**: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica, cuya realización requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo por ello importante la verificación del cumplimiento de dicha condición para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido. No incluye las labores realizadas por personas naturales relacionadas a actividades propias del rol de la entidad.

5.10 **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

5.11 **Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** Es el producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad, por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. De tal manera, que, para iniciar el proceso de contratación de los bienes, servicios y obras previstos en el CMN, la Entidad debe contar con la aprobación del mismo, así como estar incluidos sus requerimientos previamente para su atención.

5.12 **Cuadro de Necesidades (CN):** Instrumento de gestión que contiene la relación de bienes, servicios u obras requeridos por cada órgano y unidad orgánica de la entidad para un ejercicio fiscal determinado.

5.13 **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, incluye cantidades, cantidades y las condiciones bajo las que se debe de ejecutar las obligaciones.

5.14 **Estandarización**: Proceso de racionalización que consiste en ajustar un determinado tipo o modelo los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

5.15 **Ficha Técnica:** Documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fin de facilitar la determinación de la necesidad para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la entidad.

5.16 **Finalidad Pública:** Justificación obligatoria de la necesidad de bienes, servicios y/o consultorías sin la cual no se puede iniciar los actos para la adquisición o contratación de bienes, servicios y/o consultorías, los cuales deben estar orientados a satisfacer fines interés público que se reflejen en las actividades previstas en con el Plan Operativo Institucional, así como las estrategias institucionales del Marco Estratégico de la entidad.

5.17 **Indagación de Mercado:** Es la solicitud de una o varias cotizaciones a criterio del Subgerencia de Abastecimiento y/o así como precios históricos, compras efectuadas por la propia entidad o de otras entidades, precios de internet, catálogos, etc.

5.18 **Locación de servicios:** Servicios contratados en amparo al artículo 1764° del Código Civil, que son prestados por un proveedor a través de una relación jurídica patrimonial no subordinada, a cambio de una contraprestación y por un periodo determinado. Los servicios prestados por los/las locadores(as) tienen carácter personalísimo y, por tanto, no puede valerse de colaboradores, auxiliares ni sustitutos.

5.19 **Orden de compra:** Documento emitido por la Subgerencia de Abastecimiento, para formalizar la adquisición de los bienes requeridos por las diferencias unidades y/o áreas usuarias.

5.20 **Orden de servicio:** Documento emitido por la Subgerencia de Abastecimiento, para formalizar la contratación de prestaciones de servicios solicitados por las diferencias unidades y/o áreas usuarias.

5.21 **Plan Operativo Institucional (POI):** Documento de gestión, que contiene la programación mensual de las actividades operativas, metas físicas y financieras a ser ejecutadas en el año fiscal, por los distintos órganos y unidades orgánicas que conforman el SERPAR LIMA. Asimismo, es un documento orientador y de apoyo para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) y las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) definidas en el Marco Estratégico de la entidad, el cual se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

5.22 **Registro Nacional de Proveedores (RNP):** Documento exigible para contrataciones mayores a 1 UIT y será verificado por la Subgerencia de Abastecimiento previa emisión de la orden de compra o de servicio.

5.23 **Requerimiento:** Solicitud de contratación de bienes o servicios iguales o inferiores a ocho (08) U.I.T., que formula el área usuaria sal Órgano Encargado de las Contrataciones y que debe comprender las Especificaciones Técnicas (en el caso de bienes y suministros), los Términos de Referencia (en el caso de servicios y consultorías de obras y distintas de obras) siguiendo las pautas de esta Directiva. En caso el requerimiento sea un bien o servicio común (ficha técnica) o bien o servicio homologado (homologación) obligatoriamente deberá utilizar dichas fichas o en caso corresponda a una ficha producto su adquisición será a través del acuerdo marco.

5.24 **Servicio:** Actividad o labor que requieren las áreas usuarias para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines, tales como servicios en general, consultorías, servicios especializados.

5.25 **Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA:** Herramienta informática que cuenta con un interfaz con el SIAF, que permite el ordenamiento y optimización de los procesos logísticos en la Entidad, integrándose con las fases de certificación presupuestal, compromiso y devengado.

5.26 **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y de consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y las actividades, así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

5.27 **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Valor establecido cada año por el Ministerio de Economía y Finanzas a efectos de determinar las contrataciones que inaplican la Ley de Contrataciones del Estado.

5.28 **Valor de la Contratación:** Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los

tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT

6.1.1. Las contrataciones cuyos montos sean menores o iguales a 8 UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación del TUO de la Ley N° 30225 que se encuentran sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) que se realizan mediante acciones directas, conforme a los criterios establecidos por ellos, podrá verificar, entre otros aspectos, que el SERPAR LIMA no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

6.1.2. Las contrataciones reguladas en la presente Directiva, le son aplicables los impedimentos regulados por el artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, así como las infracciones previstas en los literales c), i), j) y k) del numeral 50.1 del artículo 50 de la precitada norma.

6.1.3. El área usuaria deberá programar sus necesidades de bienes, servicios y/o consultorías en el CMN. Dichas necesidades deben estar alineadas al POI, bajo responsabilidad, sujetándose a los criterios de razonabilidad y objetividad. De requerirse bienes, servicios o consultorías no programados en el CMN, el área usuaria debe solicitar la modificación al Subgerencia de Abastecimiento.

6.1.4. 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.

6.1.5. Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que formule el área usuaria deben encontrarse en concordancia con las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados previstos en el POI, además de contar con disponibilidad presupuestal necesaria para el financiamiento de la contratación correspondiente.

6.1.6. Los requerimientos deben contener las especificaciones técnicas (para el caso de bienes) y/o términos de referencia (para el caso de servicios y consultorías), conjuntamente con el correspondiente pedido SIGA debidamente suscrito por el jefe del área usuaria.

6.1.7. En la descripción de su requerimiento, el área usuaria no hará referencia a determinado proveedor, marca o nombre comercial, patente, diseño, o tipo particular o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor, fabricante o producto específico, salvo que el área

usuaria o el área técnica haya efectuado el proceso de estandarización establecido por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) de acuerdo a la normativa correspondiente.

6.1.8. No se admitirán requerimientos para regularizar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del jefe del área usuaria.

6.1.9. No requieren de formulación de términos de referencia, servicios básicos en el caso de luz y agua, el pago de impuestos prediales, u otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido SIGA de compra o servicios, según corresponda.

6.1.10. El área usuaria es responsable de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de documento generado producto de la prestación del servicio con el proveedor. En caso, de retraso o incumplimiento de la ejecución de servicio o entrega de los bienes el área usuaria deberá comunicar a la Subgerencia de Abastecimiento, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de sucedido el hecho o verificado el mismos, solicitándose adopten las acciones administrativas correspondientes.

6.1.11. La Subgerencia de Abastecimiento debe publicar en el SEACE todas las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio emitidas durante el mes, para lo cual cuenta con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente de su emisión.

6.1.12. El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) es de uso obligatorio para las áreas usuarias que formulen sus requerimientos de bienes y servicios de acuerdo a sus funciones.

6.2 Consolidación de objetos contractuales

6.2.1 Las áreas usuarias deberán formular su requerimiento de manera integral en función a su necesidad, siendo responsable de asegurar su provisión cuando se traten de contrataciones de bienes o servicios de carácter permanente o continuo, para lo cual el plazo deberá ser determinado en mínimo un (1) año.

6.2.2 La consolidación de objetos contractuales se efectúa, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.

6.3 Fraccionamiento

6.3.1 Está prohibido el fraccionar la contracción de bienes, servicios y/o

consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a la contrataciones menores o iguales a 8 UIT.

6.3.2 Las áreas usuarias del SERPAR LIMA y la Subgerencia de Abastecimiento cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

6.3.3 No se incurrirá en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos o los contratos anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pueda realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Etapas del proceso de contratación:

7.1.1 El Requerimiento:

7.1.1.1 El área usuaria, en coordinación con la Subgerencia de Abastecimiento, debe verificar la programación de sus necesidades en el CMN del ejercicio y su articulación con el POI.

7.1.1.2 El área usuaria y/o área técnica, según corresponda, elaborará, con la debida anticipación, sus requerimientos, considerando las actividades operativas programadas en el POI. Durante la formulación podrá solicitar apoyo a la Subgerencia de Abastecimiento para verificar si la necesidad se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERU COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso, el requerimiento deberá recoger las características técnicas definidas. Asimismo, de considerarlo necesario, solicitarán la asistencia técnica para la elaboración de las EETT y/o TDR cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, no tengan conocimiento para ello.

7.1.1.3 Las contrataciones materia de la presente Directiva, se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el RNP, salvo en aquellos casos cuyo monto de contratación sea menor o igual a una (1) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento. Asimismo, los proveedores no deben encontrarse impedidos para contratar con el Estado.

7.1.1.4 El requerimiento debe ser formulado por el área usuaria y aprobado por el jefe del área usuaria y/o autoridad jerárquica superior competente, debiendo considerarse adicionalmente con la autorización del órgano correspondiente según corresponda.

El área usuaria es responsable de la adecuada formulación de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y perfiles adecuados para reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación. Los Términos de Referencia para la contratación de locaciones de servicios deben considerar i) experiencia general y ii) experiencia especifica en años, siendo que la experiencia especifica debe estar vinculada directamente a las actividades del servicio que se ejecutará.

7.1.1.5 Las Especificaciones Técnicas del bien y/o Términos de Referencia del servicio a contratar, deberán describir de manera clara y precisa el objeto de la contratación, su finalidad pública, las características, cantidades, plazos de entrega y/o cronogramas, lugar de entrega (en caso de bienes), plazo de ejecución, lugar de realización de la prestación (en caso de servicios y/o consultorías), requisitos del proveedor, forma de pago, responsable que emite la conformidad, las penalidades a ser aplicadas y demás consideraciones necesarias con la finalidad de poder conseguir la mejor contratación. En su formulación deberá considerar plazos razonables para la ejecución de las prestaciones, los cuales deben ser coherentes con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda.

7.1.1.6 El área usuaria deberá considerar en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, ficha de homologación y, de manera opcional, las normas técnicas que le sean aplicables; así como las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria respecto al registro de grados y títulos y validaciones de los títulos profesionales.

7.1.1.7 Elaborado, el requerimiento el área usuaria deberá remitirlo a la Gerencia de Administración y Finanzas, con un plazo no menor de diez (10) días hábiles a la fecha prevista para la emisión de la orden de servicio, orden de compra o contrato, teniendo en cuenta el plazo de ejecución de la prestación y complejidad o tecnicidad de esta, previa verificación de que se cuenta con recursos presupuestales correspondientes, para lo cual deberá contener la siguiente documentación:

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elmer Nemias Morales Solano Secretario General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Giuliana K. Ventura Espinoza Subgerencia de Abastecimiento

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Luis E. Alayza Bettocchi Gerente de Administracion y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elvis Johnny Valdez Capcha Sub Gerencia de Tesoreria

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Alina R. Vargas LL. Subgerente Subgerencia de Planeamiento y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° CPC. V. Javier Arana E. Gerente Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Abg. Josue J. De La Torre Bramont Gerente de Asesoria

a) Requerimiento de contratación de bienes, servicios o consultoría dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas, a excepción por locación de servicios, los cuales deberán ser autorizados previamente por Secretaría General. El requerimiento deberá ser debidamente suscrito por el jefe del área usuaria.

b) Pedido SIGA, debidamente suscrito por el jefe del área usuaria (centro de costo), según corresponda. Para dicho fin deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El ítem considerado en el pedido SIGA debe guardar relación con la naturaleza de la contratación, en caso no encuentre el ítem requerido debe solicitar a la Subgerencia de Abastecimiento su habilitación en el Catálogo Institucional-SIGA a través de correo electrónico.
- Cuando el pedido de compra corresponda a la adquisición de un activo fijo tangible, este debe contar con el V°B° de la Subgerencia de Abastecimiento (Control Patrimonial), que verificará que la denominación y el clasificador de gasto corresponda a lo solicitado. Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el informe que sustente dicha adquisición.

c) Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia u otros documentos técnicos visados por el área técnica, debidamente suscritos por el jefe del área usuaria, según corresponda de acuerdo a los formatos vigentes.

d) Informe técnico de evaluación de software, conforme a la normatividad de la materia, cuando corresponda (Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública y Decreto Supremo Nº 024-2006-PCM, Reglamento de la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública, o la normativa que lo reemplace).

e) Informe sustentatorio o resolución del procedimiento de estandarización cuando se requieran bienes, servicios y/o consultorías que hagan referencia a determinada marca o tipo particular para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente de la entidad.

f) Otro tipo de documentación necesaria conforme a la normatividad vigente que regule el objeto de la contratación.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elmer Neri Linares Solano Secretario General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Ghullana K. Ventura Espinoza Subgerencia de Abastecimiento

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Luis E. Alanya Bettocchi Gerente de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elvis Johnny Valdez Capcha Sub Gerencia de Tesorería

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Alina R. Vargas LL. Subgerente Subgerencia de Planeamiento y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° CPC. V. Javier Arana E. Gerente Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Abg. Josue J. De La Torre Bramon Gerente de Asesoría Jurídica

7.1.1.8 Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia contienen las siguientes pautas establecidas en los siguientes formatos, según corresponda:

- Formato N° 01: Formato de especificaciones técnicas para requerimiento de bienes.
- Formato N° 02: Formato de términos de referencia para requerimiento de servicios generales.
- Formato N° 03: Formato de términos de referencia para requerimiento de servicios de consultoría.
- Formato N° 04: Formato de términos de referencia para requerimiento de servicio de consultoría de obra.
- Formato N° 05: Formato de términos de referencia para la contratación de locadores

7.1.1.9 La contratación de bienes, servicios y/o consultorías especializadas debe ser coordinadas por el área usuaria previamente con las áreas técnicas con la finalidad de coadyuvar los criterios de uniformidad, especialización y razonabilidad en la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de las diferentes áreas usuarias, bajo las siguientes consideraciones:

a) Las áreas usuarias que requieran la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de sistemas informáticos y/o de telecomunicaciones, deben elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, para la validación y visado correspondiente como área técnica.

b) En el caso de adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de computadores, proyectores, escáneres, así como, de impresoras, consumibles y accesorios, la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información es responsable de formular dicho requerimiento.

c) Los requerimientos de servicios de impresión de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisual u otros relacionados con la imagen institucional deben contar con la aprobación y correspondiente visto del jefe del Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, en su condición de área técnica responsable de aprobar las prestaciones vinculadas a la difusión y comunicación del SER PAR LIMA.

d) Las contrataciones vinculadas a acciones de capacitación son requeridas por la Subgerencia de Recursos Humanos de

acuerdo con el Plan de Desarrollo de las Personas. En caso el área usuaria requiera de una capacitación no programada, lo coordina con la Subgerencia de Recursos Humanos, a fin de realizar el procedimiento que corresponda para su trámite.

e) Bienes relacionados con el control patrimonial. Los requerimientos de activos fijos tangibles son coordinados y aprobados por la Subgerencia de Abastecimiento (Control Patrimonial), quienes brindarán asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y en la emisión del pedido SIGA correspondiente, con la finalidad que el área usuaria solicite la contratación requerida. Los requerimientos deberán contar con el visto bueno de la referida área, previo a su tramitación.

f) Los requerimientos de bienes y servicios relacionados a mantenimiento de infraestructura física, sanitaria, sistema electrónico y de riego tecnificado, así como el equipamiento utilizado en los parques zonales y metropolitanos, son coordinados y aprobados por la Subgerencia de Mantenimiento Técnico, quienes brindarán la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, con la finalidad que el área usuaria solicite la contratación requerida. Los requerimientos deberán contar con el visto bueno de la referida área, previo a su tramitación

7.1.1.10 Cada área usuaria deberá designar hasta dos personas, que actuaran como encargado(s) del seguimiento de los requerimientos presentados hasta la formalización de la contratación, a fin de optimizar la atención de estos, lo cual debe ser informado a la Subgerencia de Abastecimiento a través de documento.

7.1.1.11 El área usuaria deberá elaborar el requerimiento, acompañar el pedido efectuado en el SIGA y cuadro de necesidades deberá adjuntar lo siguiente:

a) Especificaciones técnicas del bien, debidamente firmados y visados por el jefe del área usuaria utilizando obligatoriamente el Formato N° 01.

b) Términos de Referencia del servicio en general, de consultoría en general o consultoría de obra y locación de servicios debidamente firmados y visados por el jefe del área usuaria, utilizando obligatoriamente los Formatos N° 02, 03, 04 y 05 respectivamente.

c) Información presupuestal; Meta Presupuestal, Fuente de financiamiento, Específica de Gasto y Tarea (actividad

operativa del POI).

d) El ítem considerado en el pedido SIGA debe guardar relación con la naturaleza de la contratación, en caso no encuentre el ítem requerido debe solicitar a la Subgerencia de Abastecimiento su habilitación en el Catálogo Institucional-SIGA a través de correo electrónico.

7.1.1.12 La Subgerencia de Abastecimiento, una vez recibida la solicitud de requerimiento tendrá un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente para revisar la documentación y, de considerarlo apropiado, continuar con su atención o en su defecto realizar observaciones y devolverlo al área usuaria.

7.1.1.13 El área usuaria tendrá un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación para subsanar las observaciones, reelaborar el requerimiento y remitirlo a la Subgerencia de Abastecimiento, en calidad de "subsanado", con lo cual tendrá un nuevo plazo de recepción de requerimiento. Vencido el plazo de subsanación, el requerimiento será anulado y se considerará como "no presentado".

7.1.1.14 En el supuesto que el requerimiento sea anulado, el área usuaria deberá elaborar un nuevo requerimiento y que tendrá un nuevo registro a través del SIGA, numero correlativo, así como una fecha de recepción distinta.

7.1.1.15 La Gerencia de Administración y Finanzas remite el requerimiento a la Subgerencia de Abastecimiento para el inicio del procedimiento de contratación.

7.1.2 Indagación de mercado:

De acuerdo con la base de la especificaciones técnicas o términos de referencia formulados por el área usuaria, la Subgerencia de Abastecimiento deberá evaluar posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de la contratación, la existencia de pluralidad de marcas, postores, la pertinencia de ajuste a las características y/o condiciones de lo que se va contratar, de ser necesario. Para elaborar la indagación del mercado, tener en cuenta lo siguiente.

7.1.2.1 Solicitud de cotización

7.1.2.1.1 La Subgerencia de Abastecimiento, efectuará una o varias cotizaciones cuando así lo solicite a proveedores del rubro mediante correo electrónico para determinar el precio del bien

o servicio solicitado en base al requerimiento remitido por el área usuaria. Para tal efecto empleara el Formato N° 05 (Solicitud de Cotización) y adjuntara los Formatos N° 06 (Declaración Jurada – Persona Natural), Formato N° 07 (Declaración Jurada – Persona Jurídica) y Formato N° 08 (Propuesta Económica) según corresponda. Si adicionalmente se solicita a los proveedores información adicional esta debe estar contenida en la solicitud de cotización tales como:

a) Curriculum Vitae documentado
b) Experiencia del postor en la especialidad, acreditado con contratos, ordenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación.
c) Especialidades y categorías en caso de Consultores de Obras
d) Certificado de Habilidad otorgado por el colegio profesional para ejecutar la prestación.
e) Otros documentos que considere necesario el área usuaria

7.1.2.1.2 Con el requerimiento conforme, la Subgerencia de Abastecimiento solicita una (1) o más cotizaciones de proveedores, mediante cartas, correos electrónicos u otro medio verificable, cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación. Para dicho fin remitirá en todas las solicitudes, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. Adicionalmente, según el objeto de contratación remitirá los formatos de cotización correspondientes.

7.1.2.1.3 La Subgerencia de Abastecimiento puede emplear otras fuentes para determinar el precio, tales como; precios históricos de la entidad o de otra entidad, precios del SEACE, internet u otros que considere pertinentes.

7.1.2.1.4 En el caso de locación de servicios sea de consultoría de obra, consultoría en general y servicios en general, el área usuaria podrá proponer un proveedor especifico, debiendo adjuntar al requerimiento, la hoja de vida e informe suscrito por el jefe del área solicitante, que documente la especialidad y experiencia del proveedor que propone en la materia requerida y las razones que explique la necesidad de su contratación. En este caso el área usuaria será la única responsable de verificar que la oferta económica de la persona propuesta, se encuentra acorde a los precios que se manejen en el mercado.

7.1.2.1.5 Para la contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales (locación de servicios), estas deberán ser requeridas y propuestas por el área usuaria para prestar servicios relacionados al rol de la entidad en cumplimiento de sus metas institucionales, en el caso de locadores de servicio, no cumplía con los términos de referencia, la Subgerencia de Abastecimiento deberá de informar y devolver el requerimiento al área usuaria para la evaluación y/o reformulación de los TDR a fin de proceder con la contratación.

7.1.2.1.6 Recibidas las cotizaciones - ofertas por parte de los proveedores, la Subgerencia de Abastecimiento, deberá verificar que las mismas cumplan con lo siguiente:

a) Que la cotización – oferta cumpla expresamente con todo lo requerido en el requerimiento.
b) Que se presenten todos los formatos requeridos y se encuentren correctamente llenados, así como la información complementaria de ser el caso.
c) Que el proveedor se encuentre en estado y condición de contribuyente habido y que la actividad de persona natural o jurídica, guarde relación con el objeto de la contratación, en el portal de consulta RUC de la SUNAT.
d) Que cuente con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.

7.1.2.1.7 En el caso de contrataciones de bienes, servicios en general y/o consultorías (a excepción la contratación de locación de servicios), la Subgerencia de Abastecimiento solicita vía correo electrónico a las áreas usuarias, la validación del cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, así como el contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando estas obligadas a dar respuesta en un plazo no mayor de cuarenta (48) horas de solicitada. Transcurrido dicho plazo sin que se haya efectuado la validación, la Subgerencia de Abastecimiento procede a la devolución del requerimiento.

7.1.2.1.8 En caso se requiera una evaluación técnica de la cotización, esta deberá ser remitida por comunicación escrita o electrónica al jefe del área usuaria, con la finalidad que emita opinión técnica o validación.

7.1.2.1.9 El área usuaria tendrá el plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la comunicación para emitir dicha

validación, salvo que por la complejidad requiera de un plazo mayor el mismo que deberá ser requerido por la misma área usuaria a la Subgerencia de Abastecimiento y responderá a criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

7.1.2.1.10 Cuando en merito a la solicitud de oferta remitida, los proveedores formulen consultas u observaciones al requerimiento, estas deberán ser remitidas por comunicación escrita o por correo electrónico al coordinador o jefe del área usuaria para su atención, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibidas, debiendo ser absueltas en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de su comunicación.

7.1.2.1.11 En aquellos casos en que la absolución de consultas u observaciones realizadas por los proveedores implique una modificación al requerimiento, el área usuaria deberá reelaborar estos documentos. En estos casos se debe realizar nuevamente la indagación de mercado.

7.1.2.1.12 Para el caso de contrataciones por montos mayores a tres (3) UIT, no comprendidas dentro de los supuestos señalados en el acápite precedente, se debe de contar como mínimo con dos (2) cotizaciones válidas.

7.1.2.2 Cuadro comparativo de cotizaciones:

7.1.2.2.1 Cuando se presente más de una cotización, se elabora el Cuadro Comparativo de acuerdo al Formato N° 09 (Formato de Cuadro Comparativo), donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías, mejoras u otros necesarios. Este documento deberá ser visado por el especialista o analista encargado de la indagación de mercado y por el Coordinador en Programación y Actos Preparatorios y el jefe de la Subgerencia de Abastecimiento en señal de aprobación; en caso contrario, no tendrá validez.

7.1.2.3 Disponibilidad Presupuestal:

7.1.2.3.1 Establecido el monto de la contratación, la Subgerencia de Abastecimiento solicita a través de la Gerencia de Administración y Finanzas la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; debiendo previamente aprobar el requerimiento del gasto respectivo.

7.1.2.3.2 En caso, el valor de la contratación determinado supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, la Subgerencia de Abastecimiento realiza las coordinaciones con el área usuaria para que solicite a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la modificación o habilitación de recursos, según corresponda, en caso no se cuente con los recursos presupuestales, la Subgerencia de Abastecimiento devolverá el requerimiento al área usuaria.

7.1.2.3.3 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario (CPP), emite el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y; de corresponder, la previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal, remitiendo la CCP a la Subgerencia de Abastecimiento.

7.1.2.4 Perfeccionamiento de la orden y/o contrato

7.1.2.4.1 Emisión de la orden y/o contrato

7.1.2.4.1.1 Una vez obtenido el CPP, se procederá a la emisión de la Orden de Compra o Servicio y/o Contrato, según corresponda. Para ello, el Especialista en Contrataciones a cargo realizará el compromiso anual y compromiso mensual a través del SIGA con interface con el SIAF.

7.1.2.4.1.2 La orden de compra o servicio emitida en el SIGA debe ser firmada por el jefe de la Subgerencia de Abastecimiento.

7.1.2.4.1.3 Para el caso de suministros de bienes, servicios o arrendamientos de bienes muebles e inmuebles requeridos en el marco de la presente Directiva, que dada su naturaleza su ejecución o prestación supere el Año Fiscal, la contratación se perfeccionará mediante la suscripción de un Contrato.

7.1.2.4.2 Notificación de la orden y/o contrato

7.1.2.4.2.1 Dentro del plazo de un (1) día hábil de emitida y suscrita la orden o el contrato el especialista en Contrataciones debe efectuar su notificación según el Formato N° 13, y al área usuaria al día siguiente de notificada la orden y/o contrato o en la misma fecha de

notificación del contratista, mediante correo electrónico, en caso de no contar con este medio comunicará por escrito a los interesados.

7.1.2.4.2.2 Para el caso de los contratistas que requieran el ingreso de bienes al almacén de la entidad, el especialista comunicara al responsable de almacén de la Subgerencia de Abastecimiento, así como al responsable de control patrimonial, en caso corresponda, la orden y/o contrato, en la misma fecha de notificación del contratista o dentro del plazo de un (1) día hábil de suscrito la orden o el contrato.

7.1.2.4.2.3 El área usuaria es la encargada de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo en los casos que se establezca participación técnica, debiendo precisar dicha participación en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

7.1.2.4.2.4 Después de emitida la orden y/o contrato, los plazos para el cumplimiento de prestación de contratista se computan en días calendarios, salvo que los términos de referencia o especificaciones técnicas indiquen algo distinto, en cuyo caso se aplicará lo indicado en estos últimos.

7.2 Ejecución contractual

7.1.3.1 El inicio de la vigencia de las órdenes de compra y/o servicios y/o contrato será de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas. Asimismo, la relación contractual culmina con la emisión de la última conformidad por parte del área usuaria, así como del pago correspondiente.

7.1.3.2 **Ampliaciones de plazo**

7.1.3.2.1 El contratista puede solicitar la ampliación de plazo por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad: i) caso fortuito o fuerza mayor y ii) causales no imputables, debidamente comprobados, que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio.

7.1.3.2.2 La ampliación es requerida por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la orden de servicio y/o compra y/o contrato, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación, salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del

atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de y finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

7.1.3.2.3 Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se debe realizar el siguiente procedimiento:

a) El contratista ingresa por mesa de partes de SERPAR LIMA, una solicitud dirigida a la Subgerencia de Abastecimiento requiriendo la ampliación de plazo, señalando la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentado con los medios probatorios.
b) La Subgerencia de Abastecimiento, deriva la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria correspondiente para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.
c) El área usuaria en un plazo máximo de dos (02) días hábiles recepcionada la notificación realizada por la Subgerencia de Abastecimiento, remitirá el pronunciamiento mediante informe técnico debidamente sustentando sobre la ampliación de plazo correspondiente, señalando que no afectará al cumplimiento de su finalidad pública.
d) La Subgerencia de Abastecimiento recepciona el pronunciamiento del área usuaria que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, lo que notifica al Contratista mediante correo electrónico y/o documento.

7.1.3.3 **Penalidades**

7.1.3.3.1 Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deberán ser objetivas, razonables y congruentes, así mismo deberán estar especificadas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

7.1.3.3.2 Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una hasta el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda. En caso de superar el monto máximo se podrá resolver la orden o el contrato suscrito. En caso de retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de sus prestaciones, se aplicará de manera automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \text{ x monto}}{\text{F x plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días. F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25.

7.1.3.4 **De las otras penalidades**

7.1.3.4.1 De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. 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.

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

7.1.3.4.2 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, y a solicitud de las áreas usuarias, se resuelve en forma parcial o total la orden de servicio o de compra, por incumplimiento.

7.1.3.5 **Observaciones**

7.1.3.5.1 En caso el bien o servicio presente observaciones, el área usuaria le notificara al contratista por correo electrónico las observaciones dándole un plazo de 2 a 10 días calendarios para la subsanación. A partir del día siguiente de concluido dicho plazo en caso no subsane se procederá a cobrar penalidad (siempre que se haya incluido en el requerimiento).

Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendarios. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades

7.1.3.5.2 En caso el bien o servicio no cumpla manifiestamente con la orden de compra o la orden de servicio se dará como no ejecutada la prestación procediendo a aplicar penalidad (en caso se haya previsto en el requerimiento).

7.1.3.6 **Fiscalización y/o verificación posterior**

7.1.3.6.1 La Subgerencia de Abastecimiento, podrá solicitar a las personas naturales, entidades públicas y/o privadas, que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos de información proporcionados por los proveedores, y que sirvieron de sustento de su cotización.

7.1.3.6.2 Los resultados de la fiscalización y/o verificación posterior serán informados a Secretaría General, bajo responsabilidad funcional y de acuerdo a los lineamientos emitidos para tal fin.

7.1.3.6.3 Los documentos que sustentan la fiscalización y/o verificación posterior deben formar parte del expediente de contratación.

7.1.3.6.4 La fiscalización y/o verificación posterior concluye con la emisión de informe remitido por la Subgerencia de Abastecimiento, que precisa todas las acciones realizadas.

7.1.3.6.5 En caso de comprobar un fraude o falsedad de declaración, información o de la documentación presentada por el contratista, se procederá a correr traslado al contratista, y, de corresponder declarar nulidad de la orden o del contrato; asimismo, se comunicará al OSCE para las acciones administrativas y, a la Procuraduría Pública del Municipalidad Metropolitana de Lima para las acciones penales que corresponda

7.1.3.7 **Resolución de la orden de servicio u orden de compra**

7.1.3.7.1 La Subgerencia de Abastecimiento a solicitud del área usuaria, procederá con la resolución de la orden de compra u orden de servicio según corresponda con una carta simple la cual se remitirá al correo electrónico señalado por el contratista en su Declaración Jurada. Se aplica en los siguientes supuestos:

a) La resolución de la orden de servicio o compra se podrá efectuar cuando el contratista acumule el máximo de penalidad por mora de 10%, otras penalidades (cuando estas se hayan establecido en el requerimiento).

b) Cuando incumpla con la ejecución de la orden de compra u orden de servicio según corresponda. Para tal efecto previo a la Resolución, la Subgerencia de Abastecimiento a solicitud expresa del área usuaria, le requerirá bajo apercibimiento de Resolución que cumpla las prestaciones dándole un plazo no menor de un (1) ni mayor de quince (15) días calendarios.

c) En caso de persistir con el incumplimiento se procederá con la Resolución de la orden de compra u orden de servicio según corresponda con la comunicación de una carta simple, la cual se remitirá por correo electrónico al declarado por el contratista.

d) En caso se falte a la Declaración Jurada anticorrupción se resolverá con una carta notarial y se comunicara al Ministerio Público a través del Procurador Público de la Municipalidad de Lima Metropolitana.

e) Cuando el proveedor o contratista no cumpla con la ejecución de la prestación en el plazo y condiciones establecidas en el requerimiento y/o no cumpla con levantar las observaciones realizadas por el área usuaria en el plazo otorgado, la Orden de Compra o Servicio podrá ser resuelta total o parcialmente, previa solicitud del área usuaria.

7.1.3.7.2 La Subgerencia de Abastecimiento, en coordinación con el área usuaria, se reserva la posibilidad de resolver la orden de compra u orden de servicio cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida.

7.1.3.8 **Conformidad de la prestación**

7.1.3.8.1 La conformidad estará a cargo del jefe del área usuaria y con la autorización del jefe inmediato. Para tal efecto deberá tomar en cuenta de forma obligatoria el Formato N° 10 para Bienes o Formato N° 11 para Servicios, según corresponda el objeto contractual.

7.1.3.8.2 Para el caso de bienes requeridos o que hayan sido validados por áreas técnicas, se solicita el V°B° del área técnica en la guía de remisión. Cabe señalar que la conformidad es del área usuaria o de quien se haya indicado en las especificaciones técnicas de la contratación; quien verifica dependiendo de la naturaleza de la prestación, la

calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

7.1.3.8.3 Para el caso de los entregables derivados de la contratación de servicios, las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista correspondan en estricto a lo solicitado en los Términos de Referencia y la Orden de Servicio respectivo. Los entregables son presentados través de mesa de partes física y/o digital o a través del correo electrónico y/o del correo electrónico del área Usuaria, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia.

7.1.3.8.4 El área usuaria, luego de verificar que el bien recibido o el servicio prestado cumplió con todas las condiciones estipuladas en la orden de compra, orden de servicio o contrato, emite la conformidad en un plazo máximo de siete (7) calendario de producida la recepción. Dependiendo de la complejidad y sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario, bajo responsabilidad.

7.1.3.8.5 Tratándose de consultorías, el plazo para la subsanación de las observaciones por parte del contratista no podrá ser menor a cinco (5) días, ni mayor a quince (15) días calendario contados a partir de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indicará el plazo que corresponda.

7.1.3.8.6 Para el caso de servicios y/o consultorías (incluidos locación de servicios), el área usuaria, en los plazos previstos, deberá remitir el expediente de conformidad a la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo contener lo siguiente:

a) Documento de Conformidad del área usuaria.
b) Formato de Conformidad (Formato N° 11)
c) Copia de los Términos de Referencia
d) Copia de la Orden de Servicio.
e) Informe de las actividades desarrolladas, según corresponda.
f) Factura o Recibo por Honorarios, según corresponda.
g) Suspensión de 4ta categoría, de corresponder.
h) Copia del DNI legible de la persona natural y/o representante legal.

i) Carta de Autorización (Formato N° XX)
j) Otros documentos solicitados en los términos de referencia.

7.1.3.8.7 Para el caso de bienes, el área usuaria, en los plazos previstos, deberá remitir el expediente de conformidad a la Gerencia de Administración y Finanzas), debiendo contener lo siguiente:

a) Documento de Conformidad del área usuaria.
b) Formato de Conformidad (Formato N° 10)
c) Especificaciones técnicas.
d) Copia de la Orden de Compra.
e) Factura u comprobante de pago
f) La guía de remisión con el sello de almacén.
g) Carta de Autorización (Formato N° XX)
h) Copia de los manuales de uso, garantías, recomendaciones de uso y demás documentos que aseguren su uso adecuado.
i) Otros documentos solicitados en las especificaciones técnicas.

7.1.3.8.8 Recibida la conformidad por parte del área usuaria, la Gerencia de Administración y Finanzas la derivará a la Subgerencia de Abastecimiento para el trámite de pago correspondiente. Recibido el expediente de conformidad y de no advertirse penalidades, la Subgerencia de Abastecimiento efectúa la verificación documental y de no existir observaciones, remite a la Subgerencia de Contabilidad el expediente de pago para control previo y devengado.

7.1.3.8.9 En caso existan observaciones al expediente de conformidad, la Subgerencia de Abastecimiento comunicará al área usuaria las mismas, a fin de que un no mayor a dos (02) días hábiles proceda a subsanar las observaciones.

7.1.3.9 Gestión de pago

7.1.3.9.1 Control previo y devengado

Efectuada la conformidad, de no existir observaciones, y de contar con el comprobante de pago emitido por el contratista, entre otros, dentro de un plazo que no puede exceder de cinco (05) días calendarios se procederá con el control previo y luego el devengado por parte de la

Subgerencia de Contabilidad. La documentación que se debe revisar consta de lo siguiente:

a) Formato 01, 02, 03 y 04 según corresponda el objeto de la contratación.
b) Pedido de compra y/o servicio a través del sistema SIGA.
c) Requerimiento elaborado por el área usuaria
d) Certificación de crédito presupuestario.
e) Oferta del proveedor seleccionado que incluye autorización para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor.
f) Acta de conformidad del bien o servicio según corresponda
g) Si los términos de referencia del servicio establecen la presentación de entregable (s). se deberá de adjuntar con el acta de conformidad de servicio una copia del documento mediante el cual se presentó dicho entregable al área usuaria.
h) En el caso de bienes además del acta de conformidad, debe adjuntarse la guía de remisión
i) Notificación de la orden de servicio u orden de compra al proveedor.
j) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
k) Otros documentos que sean exigidos como condición para el pago según las condiciones pactadas.
l) En caso de que el comprobante de pago presentado sea recibo de honorarios electrónicos, la oficina de tesorería deberá verificar si este afecto a la retención de cuarta categoría. En caso de no indicarlo en el recibo, el proveedor de servicios debe adjuntar obligatoriamente la suspensión de la retención de cuarta categoría (formulario 1609 de SUNAT).

7.1.3.9.2 **Del giro y pago**

La Subgerencia de Tesorería recibirá la documentación señalada en el numeral 7.1.3.9.1 previa conformidad de la Subgerencia de Contabilidad. Acto seguido deberá verificar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP el giro del monto de la orden, adjuntando al expediente lo siguiente:

a) El compromiso de pago emitido en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP.
b) La constancia
c) El comprobante de retención o constancia de pago a la SUNAT por la renta de cuarta categoría, de ser el caso.

d) La papeleta de pago del Banco de la Nación por la retención efectuada, de corresponder.
e) La oficina de tesorería se encargará de la custodia del expediente de pago en físico.

7.1.3 De registro de las contrataciones en el SEACE

De acuerdo a lo señalado en el Reglamento, las entidades deberán registrar en el SEACE aquellas contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de la aplicación del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no estén sujetas a su ámbito de aplicación conforme a la Directiva que emita el OSCE.

La Subgerencia de Abastecimiento es la responsable de efectuar el registro en el SEACE de las contrataciones reguladas en la presente Directiva.

7.1.4 De la constancia de prestación

La constancia de prestación se emitirá una vez que se haya efectuado la conformidad de la prestación y se utilizar el Formato N° 13.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1 Todas unidades funcionales del SER PAR LIMA, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva. Las áreas usuarias son responsables de la programación de sus necesidades, las cuales deben estar directamente vinculadas a las actividades referidas en su Plan Operativo Institucional (POI).

8.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Abastecimiento, es responsable de evaluar y atender los requerimientos de las áreas usuarias de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva.

8.3 La Subgerencia de Abastecimiento es la responsable de la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios y/o consultorías requeridas por las unidades funcionales del SERPAR LIMA; por lo que ninguna otra unidad organizacional está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente, bajo responsabilidad.

8.4 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es la responsable de otorgar las certificaciones de crédito presupuestario y/o previsiones presupuestarias según corresponda, necesarias para la atención de los requerimientos de las distintas áreas usuarias, de acuerdo a las disposiciones indicadas en la presente Directiva y la normatividad presupuestaria vigente.

8.5 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Tesorería, es la responsable de efectuar el control previo, así como verificar y ejecutar el pago de la prestación. Asimismo, es responsable de custodiar el expediente de contratación, debiendo contener todos los actuados de la contratación.

IX. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

9.1 Se encuentran excluidas de la presente Directiva, las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco y las que se encuentran normadas por exigencias y acuerdos específicos de una organización internacional.

9.2 La presente directiva entra en vigor desde el día de su aprobación, mediante Resolución de Secretaría General, su vigencia es permanente y su actualización se efectuará a propuesta de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.3 Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente.

9.4 Las órdenes de compra, de servicios se emiten antes de la ejecución de la prestación; por tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

9.5 La Subgerencia de Abastecimiento no tramitará requerimientos que evidencien fraccionamiento, siendo estos devueltos al área usuaria.

9.6 El SERPAR LIMA no asumirá los gastos contraídos o efectuados por la contratación realizada por otros órganos o unidades distintas a la Subgerencia de Abastecimiento.

Las situaciones no previstas en el presente documento, serán resueltas por las normas que rigen en materia de contrataciones del estado y en su defecto, por las normas de derecho público y privado.

9.7 La Subgerencia de Abastecimiento, deberá implementar mecanismos de control previo para las Contrataciones de bienes y/o servicios requeridos en el marco de la presente Directiva General que se ejecuten durante el ejercicio presupuestal.

XI. ANEXOS

FORMATO N° 01 Requerimiento de Bienes
FORMATO N° 02 Requerimiento de Servicios en General
FORMATO N° 03 Requerimiento de Servicios de Consultoría en General
FORMATO N° 04 Requerimiento de Servicios de Consultoría de Obra
FORMATO N° 05 Requerimiento de Servicio de Locación
FORMATO N° 06 Solicitud de Cotización
FORMATO N° 07 Declaración Jurada – Persona Natural

FORMATO N° 08 Declaración Jurada – Persona Jurídica
FORMATO N° 09 Propuesta Económica
FORMATO N° 10 Cuadro Comparativo
FORMATO N° 11 De conformidad de bienes
FORMATO N° 12 De conformidad de servicios
FORMATO N° 13 Constancia de Prestación
FORMATO N° 14 Notificación de orden de compra / orden de servicio
FORMATO N° 15 Carta de autorización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elmer Nen Linares Solano Secretario General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Cindana E. Ventura Espinoza Subgerencia de Abastecimiento

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Luis E. Alarza Bertocchi Gerente de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elvis Johnny Valdez Capcha Sub Gerencia de Tesorería

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Aline R. Vargas Ll. Subgerente Subgerencia de Planeamiento y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° CPC. V. Javier Arana E. Gerente Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Abg. Josue J. De La Torre Bramon Gerente de Asesoría Jurídica

FORMATO N° 01

REQUERIMIENTO DE BIENES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. **OBJETO**: Adquisición de bienes, suministro de bienes. .(OBLIGATORIO)

2. **FINALIDAD PÚBLICA**: Justificar el beneficio público que se logrará con la contratación./ Actividad del P.O.I. .(OBLIGATORIO)

3. **HABILITACIÓN:** Incluir requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación (DE CORRESPONDER)

4. **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**: (OBLIGATORIO)
   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, 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.

   Se consideran bienes similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]

   Acreditación:
   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 pago , correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

   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

5. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**: Describir con precisión las características técnicas del bien a adquirir o ser suministrado. .(OBLIGATORIO)

a) Descripción detallada, color, código o cualquier otra característica de los bienes, de ser el caso.

En caso sean uno o varios ítems se definirá de la siguiente manera:

N° ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

b) Plazo de Garantía: considerar de ser el caso y que comprende dicha garantía

c) Detallar las exigencias de uno o más reglamentos técnicos (número y código), normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, etc de ser el caso.

d) Condiciones Adicionales (información complementaria)

6. **PRESTACIONES ACCESORIAS:** En función de la naturaleza del requerimiento, incluir de ser el caso, las prestaciones accesorias a fin de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo. (FACULTATIVO)

7. **SISTEMA DE CONTRATACION:** *la presente contratación se r*ige por el sistema de: consignar si es a PRECIOS UNITARIOS o a SUMA ALZADA. (OBLIGATORIO)

8. **MODALIDAD DE EJECUCION**: indicar si corresponde LLAVE EN MANO. (FACULTATIVO)

9. **PLAZO DE ENTREGA:** Indicar el plazo en días calendarios (ejemplo 50 días calendarios, 100 días calendarios), contados desde el día siguiente de notificada la orden de compra. En el caso de la modalidad de llave en mano indicar el plazo de entrega, su instalación y puesta en funcionamiento De requerirse entregas parciales señalar el calendario de entregas: (OBLIGATORIO)

Nº ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHAS ESTIMADAS DE ENTREGA		

10. **LUGAR DE ENTREGA**: indicar el lugar donde debe efectuarse la entrega y el horario de atención. En caso requerirse la entrega en lugares distintos, señalar la dirección y solicitar al Almacén Central la aprobación del procedimiento de ingreso de los bienes. .(OBLIGATORIO)

11. **FORMA DE PAGO**: De acuerdo con la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación, en forma periódica según entregas parciales señaladas en el calendario de entregas previsto en el numeral 9. (OBLIGATORIO)

12. **RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD:** la recepción estará a cargo del responsable del almacén. La conformidad estará a cargo del área usuaria (indicar). (OBLIGATORIO)

13. **PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**: indicar el plazo (mínimo 1 año), salvo que por la naturaleza del bien no sea posible determinar ese plazo. (DE CORRESPONDER)

14. **REAJUSTE DE PRECIOS:** Indicar si va a proceder el reajuste de precios el cual será el Índice de Precios al Consumidor (IPC) (FACULTATIVO)

15. **PENALIDAD POR MORA:** Indicar de ser el caso si se va aplicar el procedimiento del art 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (FACULTATIVO)

16. **OTRAS PENALIDADES:** Indicar si se va aplicar otras penalidades las que deben precisar de la siguiente forma (FACULTATIVO):

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

V° B° Y SELLO

JEFE DEL ÁREA USUARIA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE OFICINA O DIRECCIÓN

CARTILLA PARA LA ELABORACION DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SU EJECUCION CONTRACTUAL (INCLUIR AL MOMENTO DE NOTIFICAR LA ORDEN DE SERVICIO O DE COMPRA)

1. Consideraciones generales

- La descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales 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 opte por incluir el requerimiento escaneado para cotizar se debe cautelar que este sea completamente legible.

- El detalle de las especificaciones técnicas debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

  Asimismo, las especificaciones técnicas pueden 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.

2. Consideraciones específicas

a) De la habilitación del proveedor

Si el objeto de la contratación requiere de la **habilitación del proveedor** para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, esta debe ser incluida obligatoriamente en el requerimiento.

Como habilitación no debe exigirse la presentación de documentos que no deriven de alguna norma que resulte aplicable al objeto materia de la contratación.

b) De la experiencia del proveedor en la especialidad

En caso de requerir que el proveedor cuente con **experiencia**, esta solo se puede exigir a través de la acreditación de un determinado monto facturado acumulado. Por consiguiente, no se puede exigir que el proveedor cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones. Para dicho efecto, debe incluirse la "Experiencia del postor en la especialidad" previsto en el numeral 4. del presente formato.

c) 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 en el requerimiento y al momento de cotizar el proveedor debe acreditarlo.

d) **Penalidad por mora**: El área usuaria puede considerar la penalidad por mora en el requerimiento, se aplicará lo establecido en el Art 162 del Reglamento del DS 344-2018-EF.

e) **De las otras penalidades**

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

- 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.

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

- 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.

f) **Otras consideraciones**

- En función de la naturaleza del requerimiento, incluir de ser el caso, las prestaciones accesorias a fin de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo.

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

- Expresamente queda prohibida la subcontratación.

g) **Ejecución Contractual**

- **Perfeccionamiento del contrato**: Estará a cargo del Órgano Encargado de las Contrataciones – O.E.C. y se efectuará a través de la notificación de la orden de

compra, el cual se notificará al correo electrónico declarado por el contratista en su Declaración Jurada. Para tal efecto, se debe recibir el acuse de recibo máximo al segundo día para el inicio de la ejecución contractual a partir del día siguiente.

- Previamente a la elaboración de la orden de compra el O.E.C. verificara que el proveedor cuente con R.N.P. vigente y no se encuentre inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.

- Si el área usuaria en su requerimiento ha establecido otros requisitos que debe acreditar el proveedor, estos serán exigibles al momento de efectuar la indagación de mercado.

- **Observaciones a la entrega de los bienes**: En caso los bienes entregados presenten defectos, la entidad le notificará por correo electrónico las observaciones dándole un plazo de 2 a 10 días calendarios para la subsanación, salvo que al momento de internar los bienes se pueda efectuar la observación la cual se hará a través de un acta que deberá ser firmada por el contratista o por quien entrego los bienes conjuntamente con el responsable de almacén. A partir del día siguiente de concluido dicho plazo en caso no subsane se procederá a cobrar la penalidad (siempre que se haya incluido en el requerimiento).

- En caso el bien no cumpla manifiestamente con el requerimiento se dará como no ejecutada la entrega del bien o los bienes procediendo a aplicar penalidad (en caso se haya previsto en el requerimiento)

- **Ampliaciones de plazo**
  Se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 158 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. La Entidad resuelve dicha solicitud y notifica su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computado desde el día siguiente de su presentación. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por denegada la solicitud del contratista.

- **Resolución de la orden de compra**

  La OEC a solicitud del área usuaria, procederá con la resolución de la orden de compra, orden de servicio u contrato según corresponda con una carta simple la cual se remitirá por correo electrónico señalado por el contratista en su Declaración Jurada.

  Se aplica en los siguientes supuestos:

  - La resolución de contrato se podrá efectuar cuando el contratista acumule el máximo de penalidad por mora de 10%, otras penalidades (cuando estas se hayan establecido en el requerimiento).

- Cuando incumpla con la ejecución de la orden de compra, orden de servicio u contrato según corresponda. Para tal efecto previo a la Resolución el OEC a solicitud expresa del área usuaria, le requerirá bajo apercibimiento de Resolución que cumpla las prestaciones dándole un plazo no menor de 1 ni mayor de 15 días calendarios. En caso de persistir con el incumplimiento se procederá con la Resolución de la orden de compra, orden de servicio u contrato según corresponda con la comunicación de una carta la cual se remitirá por correo electrónico al declarado por el contratista.

- En caso se falte a la Declaración Jurada anticorrupción se resolverá con una carta notarial y se comunicara al Ministerio Público a través del procurador de la Municipalidad de Lima Metropolitana.

- **Pagos a cuenta:** No procede en bienes

FORMATO N° 02

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS EN GENERAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **OBJETO**: Contratación de servicios en general. (OBLIGATORIO)

2. **FINALIDAD PÚBLICA**: Justificar el beneficio público que se logra con la contratación. Actividad del P.O.I. (OBLIGATORIO)

3. **HABILITACIÓN:** Incluir requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación (DE CORRESPONDER)

4. **TÉRMINOS DE REFERENCIA**: Describir con precisión las características del servicio. (OBLIGATORIO)

   a) Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar.
   b) Perfil del Personal Requerido: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables).
   c) Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad y que se deben adjuntar al requerimiento para su cumplimiento.
   d) Detallar las exigencias de uno o más reglamentos técnicos (número y código), normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales, etc. de ser el caso.

5. **SISTEMA DE CONTRATACION:** la presente contratación se rige por el sistema de: [CONSIGNAR SI ES A PRECIOS UNITARIOS, A SUMA ALZADA, ESQUEMA MIXTO DE SUMA ALZADA Y/O PRECIOS UNITARIOS, EN BASE A PORCENTAJES O EN BASE A UN HONORARIO FIJO Y UNA COMISIÓN DE ÉXITO, SEGÚN CORRESPONDA]. (OBLIGATORIO)

6. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** En días calendario (por ejemplo 90 días, 500 días, etc.), contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio (según corresponda). Duración total de la prestación. (OBLIGATORIO)

7. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Indicar la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación. (OBLIGATORIO)

8. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica por actividades (quincenales, mensuales, trimestrales, etc.). (OBLIGATORIO)

9. **CONFORMIDAD:** Del área usuaria encargada que otorgará la conformidad del servicio (indicar expresamente el nombre del área) cuyo plazo no excederá de 10 días calendarios. (OBLIGATORIO)

10. **PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**: Obligatorio para términos de referencia de contrataciones que se realizarán mediante proceso de selección. Dicho plazo será establecido teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 50° de la Ley de Contrataciones del Estado. (OBLIGATORIO)

11. **PENALIDAD POR MORA:** Indicar de ser el caso si se va aplicar el procedimiento del art 162 del Reglamento de la Ley de contrataciones del estado (FACULTATIVO)

12. **OTRAS PENALIDADES:** Indicar si se va aplicar otras penalidades las que deben precisar de la siguiente forma (FACULTATIVO):

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

V° B° Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE
OFICINA O DIRECCIÓN

CARTILLA PARA LA ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL Y SU EJECUCION CONTRACTUAL ((INCLUIR AL MOMENTO DE NOTIFICAR LA ORDEN DE SERVICIO O DE COMPRA)

1. Consideraciones generales

- 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 opte por incluir el requerimiento escaneado se debe cautelar que este sea completamente legible.

- El detalle de los términos de referencia debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

  Asimismo, las especificaciones técnicas pueden 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 de la Ley N° 30225 (D.S. N° 344-2018-EF) o la que resulte aplicable.

2. Consideraciones específicas

a) De la habilitación del proveedor

Si el objeto de la contratación requiere de la **habilitación del proveedor** para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, esta debe ser incluida obligatoriamente en el requerimiento.

Como habilitación no debe exigirse la presentación de documentos que no deriven de alguna norma que resulte aplicable al objeto materia de la contratación.

b) De la experiencia del proveedor en la especialidad

En caso de requerir que el proveedor cuente con **experiencia**, esta solo se puede exigir a través de la acreditación de un determinado monto facturado acumulado. Por consiguiente, no se puede exigir que el proveedor cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones. Para dicho efecto, debe incluirse la "Experiencia del postor en la especialidad" previsto en el formato de requerimiento.

c) **Del personal**

Consignar 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.

d) **Penalidad por mora**: El área usuaria puede considerar la penalidad por mora en el requerimiento, se aplicará lo establecido en el Art 162 del Reglamento del D.S. N° 344-2018-EF.

e) **De las otras penalidades**

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- 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.

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

- 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.

f) **Otras consideraciones**

- Indicar si se trata de una contratación por ítems o paquetes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.
- Expresamente queda prohibida la subcontratación.

g) **Ejecución Contractual**

- **Perfeccionamiento del contrato**: Estará a cargo del Órgano Encargado de las Contrataciones - O.E.C. y se efectuará a través de la notificación de la

orden de servicio, el cual se notificará al correo electrónico declarado por el contratista en su Declaración Jurada. Para tal efecto, se debe recibir el acuse de recibo máximo al segundo día para el inicio de la ejecución contractual. En los casos que la entidad requiera perfeccionar el contrato con la suscripción del mismo el plazo contractual, el plazo inicia al día siguiente de suscrito sea día hábil o inhábil.

- Previamente a la elaboración de la orden de servicio se verificará que el proveedor cuente con Registro Nacional de Proveedores vigente y no se encuentre inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.

- Si el área usuaria en su requerimiento ha establecido otros requisitos que debe acreditar el proveedor, estos serán exigibles al momento de efectuar la indagación de mercado.

- **Observaciones a la prestación del servicio**: en caso la prestación del servicio incumpla el requerimiento, la entidad le notificara por correo electrónico las observaciones dándole un plazo de 2 a 10 días calendarios para la subsanación. A partir del día siguiente de concluido dicho plazo en caso no subsane se procederá a cobrar la penalidad (siempre que se haya incluido en el requerimiento).

- En caso el bien o servicio no cumpla manifiestamente con la orden de servicio se dará como no ejecutada la prestación procediendo a aplicar penalidad (en caso se haya previsto en el requerimiento).

- **Ampliaciones de plazo**
  Para efectos de la ampliación de plazo, se aplicará el procedimiento contenido en el artículo 158 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado que aplica supletoriamente

- **Resolución de la orden de servicio, orden de compra u contrato**
  El Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC a solicitud del área usuaria, procederá con la resolución de la orden de servicio con una carta simple la cual se remitirá por correo electrónico señalado por el contratista en su Declaración Jurada.

  La Resolución de contrato se aplica en los siguientes supuestos:

  - La resolución de contrato se podrá efectuar cuando el contratista acumule el máximo de penalidad por mora de 10%, u otras penalidades (cuando estas se hayan establecido en el requerimiento).

  - Cuando incumpla con la ejecución de la orden de servicio. Para tal efecto previo a la resolución de la orden de servicio el Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC a solicitud expresa del área usuaria, le requerirá bajo apercibimiento de Resolución de la orden de servicio que cumpla las

prestaciones dándole un plazo no menor de 1 ni mayor de 15 días calendarios. En caso de persistir con el incumplimiento se procederá con la Resolución de la orden de servicio con la notificación de una carta simple, la cual se remitirá por correo electrónico declarado por el contratista.

- En caso se falte a la Declaración Jurada anticorrupción se resolverá con una carta notarial y se comunicara al Ministerio Público a través del Procurador Público de la Municipalidad de Lima Metropolitana.

- **Pagos a cuenta:** No procede.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Giuliana R. Ventura Espinoza Subgerencia de Abastecimiento

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Luis E. Alayza Bettocchi Gerente de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elvis Johnny Valdez Capcha Sub Gerencia de Tesorería

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Alina R. Vargas LL. Subgerente Subgerencia de Planeamiento y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° CPC V. Javier Arana E. Gerente Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Abg. Josue J. De La Torre Bramon Gerente de Asesoria Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elmer Neri Linares Soleno Secretario General

FORMATO N° 03

REQUERIMIENTO DE SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GENERAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **OBJETO**: Contratación de servicios de consultoría (OBLIGATORIO)

2. **FINALIDAD PÚBLICA**: Justificar el beneficio público que se logra con la contratación. Actividad del P.O.I. (OBLIGATORIO)

3. **HABILITACIÓN:** Incluir requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación. (DE CORRESPONDER)

4. **TÉRMINOS DE REFERENCIA**: Describir con precisión las características del servicio de consultoría. (OBLIGATORIO)

   a) Descripción de las condiciones específicas del servicio de consultoría a realizar. (Deberá incluir, descripción de actividades detalladas)
   b) Experiencia del consultor en la especialidad: tales como experiencia mínima (expresada en monto facturado).
   c) Perfil del personal clave u otro personal: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables).
   d) Entregables: Indicar el producto o resultado del servicio de consultoría (Informes, estudios, elaboración de expedientes, etc.), Indicar si es entregable único o varios entregables.
   e) Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad y que se deben adjuntar al requerimiento para su cumplimiento.
   f) Detallar las exigencias de uno o más reglamentos técnicos (número y código), normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales, etc. de ser el caso.

5. **SISTEMA DE CONTRATACION:** El presente procedimiento se rige por el sistema de [CONSIGNAR SI ES A PRECIOS UNITARIOS, A SUMA ALZADA, TARIFAS O EN BASE A UN HONORARIO FIJO Y UNA COMISIÓN DE ÉXITO, SEGÚN CORRESPONDA] (OBLIGATORIO)

6. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** En días calendario (por ejemplo 90 días, 500 días, etc.), contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. Duración total de la prestación y/o plazo de entrega de cada entregable (producto) a cargo del contratista. (OBLIGATORIO)

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elmer Neri Linares Solano Secretario General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Gullana L. Ventura Espinoza Subgerencia de Abastecimiento

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Luis E. Alanya Bettocchi Gerente de Administracion y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elvis Johnny Valdez Capcha Sub Gerencia de Tesoreria

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Alina R. Vargas LL. Subgerente Subgerencia de Planeamiento y Modernizacion

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° CPC. Javier Arana E. Gerente Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernizacion

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Abg. Josue J. De La Torre Bramon Gerente de Asesoria Juridica

7. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Indicar la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación. (OBLIGATORIO)

8. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo con la naturaleza del servicio de consultoría, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la presentación y/o aprobación de cada entregable. (OBLIGATORIO)

9. **CONFORMIDAD:** Del área encargada de la supervisión y que otorgará la conformidad del servicio (indicar expresamente el nombre del área). (OBLIGATORIO)

10. **PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**: Obligatorio para términos de referencia de contrataciones que se realizarán mediante proceso de selección. Dicho plazo no será menor de (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad. (OBLIGATORIO)

11. **PAGO A CUENTA:** Indicar si se va a considerar un pago a cuenta (hasta el 30%), indicar el plazo para solicitar y la entrega del mismo. (FACULTATIVO)

12. **PENALIDAD POR MORA:** Indicar de ser el caso si se va aplicar el procedimiento del art 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (FACULTATIVO)

13. **OTRAS PENALIDADES:** Indicar si se va aplicar otras penalidades las que deben precisar de la siguiente forma (FACULTATIVO):

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

V° B° Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE
OFICINA O DIRECCIÓN

CARTILLA PARA LA ELABORACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS DE CONSULTORIA EN GENERAL Y SU EJECUCION CONTRACTUAL (INCLUIR AL MOMENTO DE NOTIFICAR LA ORDEN DE SERVICIO O DE COMPRA)

a) Consideraciones generales

- La descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales 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 opte por incluir el requerimiento escaneado para cotizar se debe cautelar que este sea completamente legible.

- En caso que las características técnicas y/o condiciones de ejecución de los servicios de consultoría a contratar hayan sido materia de un procedimiento de homologación, incluir la ficha de homologación aprobada por el Titular de la Entidad competente.

- El detalle de los términos de referencia debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas 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 de la Ley de Contrataciones del Estado.

b) Consideraciones específicas

- **De la habilitación del proveedor**

Si el objeto de la contratación requiere de la **habilitación del proveedor** para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, esta debe ser incluida obligatoriamente en el requerimiento.

Como habilitación no debe exigirse la presentación de documentos que no deriven de alguna norma que resulte aplicable al objeto materia de la contratación.

- **De la experiencia del consultor en la especialidad**

En caso de requerir que el consultor cuente con experiencia, esta solo se puede exigir a través de la acreditación de un determinado monto facturado acumulado. Por consiguiente, no se puede exigir que el consultor cuente con una

determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones. Para dicho efecto, debe incluirse en el requerimiento en el numeral 4., inciso b) del presente formato.

- **Del personal**

  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 en el requerimiento de forma obligatoria.

- 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.

c) **Penalidad por mora**: El área usuaria puede considerar la penalidad por mora en el requerimiento, se aplicará lo establecido en el Art 162 del Reglamento del DS 344-2018-EF.

d) **De las otras penalidades**

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

- 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.

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

- 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.

e) **Otras consideraciones**

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

- Expresamente queda prohibida la subcontratación.

f) **Ejecución Contractual**

- **Perfeccionamiento del contrato**: Estará a cargo del Órgano Encargado de las Contrataciones - O.E.C. y se efectuará a través de la notificación de la orden de servicio, el cual se notificará al correo electrónico declarado por el contratista en su Declaración Jurada. Para tal efecto, se debe recibir el acuse de recibo máximo al segundo día para el inicio de la ejecución contractual. En los casos que la entidad requiera perfeccionar el contrato con la suscripción del mismo el plazo contractual, el plazo inicia al día siguiente de suscrito sea día hábil o inhábil.

- Previamente a la elaboración de la orden de servicio, orden de compra u contrato se verificara que el proveedor cuente con Registro Nacional de Proveedores –

R.N.P. vigente y no se encuentre inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.

- Si el área usuaria en su requerimiento ha establecido otros requisitos que debe acreditar el proveedor, estos serán exigibles al momento de efectuar la indagación de mercado.

- **Observaciones a la entrega de los bienes**: en caso el entregable no cumpla con lo establecido en el requerimiento, la entidad le notificara por correo electrónico las observaciones dándole un plazo de 2 a 10 días calendarios para la subsanación. A partir del día siguiente de concluido dicho plazo en caso no subsane se procederá a cobrar la penalidad (siempre que se haya incluido en el requerimiento).

- En caso el entregable no cumpla manifiestamente con la orden de servicio se dará como no ejecutada la prestación procediendo a aplicar penalidad (en caso se haya previsto en el requerimiento)

- **Ampliaciones de plazo**
  Para efectos de la ampliación de plazo, se aplicará el procedimiento contenido en la Ley de Contrataciones del Estado que aplica supletoriamente.

- **Resolución de la orden de servicio**
  El Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC a solicitud del área usuaria, procederá con la resolución de la orden de servicio con una carta simple la cual se remitirá por correo electrónico señalado por el contratista en su Declaración Jurada.

  Se aplica en los siguientes supuestos:
  - La resolución de contrato se podrá efectuar cuando el contratista acumule el máximo de penalidad por mora de 10% u otras penalidades (cuando estas se haya establecido en el requerimiento).
  - Cuando incumpla con la ejecución de la orden de servicio según corresponda. Para tal efecto previo a la resolución el Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC a solicitud expresa del área usuaria, le requerirá bajo apercibimiento de la resolución de la orden de servicio que cumpla las prestaciones dándole un plazo no menor de 1 ni mayor de 15 días calendarios. En caso de persistir con el incumplimiento se procederá con la resolución de la orden de servicio con la comunicación de una carta la cual se remitirá por correo electrónico al declarado por el contratista.
  - En caso se falte a la Declaración Jurada anticorrupción se resolverá con una carta notarial y se comunicara al Ministerio Público a través del Procurador de la Municipalidad de Lima Metropolitana.

- **Pagos a cuenta:** No procede.

FORMATO N° 04

REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **OBJETO**: Contratación de servicios de consultoría de obra. (OBLIGATORIO)

2. **FINALIDAD PÚBLICA**: Justificar el beneficio público que se logra con la contratación. Actividad del P.O.I. (OBLIGATORIO)

3. **HABILITACIÓN:** Incluir requisitos relacionados a la habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación. (DE CORRESPONDER)

4. **TÉRMINOS DE REFERENCIA**: Describir con precisión las características del servicio de consultoría de obra. (OBLIGATORIO)

a) Descripción de las condiciones específicas del servicio de consultoría de obra a realizar. (Deberá incluir, descripción de actividades detalladas)
b) Experiencia del consultor de obra en la especialidad El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR FACTURACIÓN NO MAYOR A DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de consultoría de obra 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. Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRA SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].
c) Perfil del Personal Clave: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad o trabajos realizados u otros razonables).
d) Entregables: Indicar el producto o resultado del servicio de consultoría (Informes, estudios, elaboración de expedientes, etc.)
e) Condiciones Adicionales: que se estimen pertinentes para precisar la necesidad y que se deben adjuntar al requerimiento para su cumplimiento.
f) Detallar las exigencias de uno o más reglamentos técnicos (número y código), normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales, etc. de ser el caso.

5. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN:** se rige por el sistema de [CONSIGNAR SI ES A PRECIOS UNITARIOS, A SUMA ALZADA, TARIFAS O ESQUEMA MIXTO DE SUMA ALZADA, TARIFAS Y/O PRECIOS UNITARIOS, SEGÚN CORRESPONDA]. (OBLIGATORIO)

6. **ESPECIALIDAD y CATEGORIA CONSULTOR DE OBRA:** Se debe señalar la(s) especialidad(es) y la categoría del consultor de obra, según el siguiente texto:

(OBLIGATORIO)

El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en la(s) especialidad(es) de [INDICAR LA ESPECIALIDAD O ESPECIALIDADES DEL CONSULTOR DE OBRA EN EL RNP, EN FUNCIÓN AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA] y en la categoría [INDICAR LA CATEGORÍA DEL CONSULTOR DE OBRA, SEGÚN EL VALOR REFERENCIAL DEL PROCEDIMIENTO] o superior.

7. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** En días calendario, contados desde el día siguiente de notificada la orden de servicio. Duración total de la prestación y/o plazo de entrega de cada entregable (producto) a cargo del contratista. (OBLIGATORIO)

8. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Indicar la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación. (OBLIGATORIO)

9. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo con la naturaleza del servicio de consultoría, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la presentación y/o aprobación de cada entregable. (OBLIGATORIO)

10. **CONFORMIDAD:** Del área encargada de la supervisión y que otorgará la conformidad del servicio (indicar expresamente el nombre del área). (OBLIGATORIO)

11. **PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**: Obligatorio para términos de referencia de contrataciones que se realizarán mediante proceso de selección. Dicho plazo no será menor de tres (03) años contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad. (OBLIGATORIO)

12. **PENALIDAD POR MORA:** Indicar de ser el caso si se va aplicar el procedimiento del art 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (FACULTATIVO)

13. **OTRAS PENALIDADES:** Indicar si se va aplicar otras penalidades las que deben precisar de la siguiente forma (FACULTATIVO):

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

V° B° Y SELLO
JEFE DEL ÁREA USUARIA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE
OFICINA O DIRECCIÓN

CARTILLA PARA LA ELABORACION DE DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIA DE OBRA Y SU EJECUCION CONTRACTUAL (INCLUIR AL MOMENTO DE NOTIFICAR LA ORDEN DE SERVICIO O DE COMPRA)

a) Consideraciones generales

- 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, incluyendo obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación, en estricta concordancia con el requerimiento. En caso se opte por incluir el requerimiento escaneado se debe cautelar que este sea completamente legible.

- El detalle de los términos de referencia debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas 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 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- En caso la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha estandarización.

- En caso que las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución de los servicios de consultoría de obra a contratar hayan sido materia de un procedimiento de homologación, incluir la ficha de homologación aprobada por el Titular de la Entidad competente (Lo dispuesto en el numeral 30.4 del artículo 30 del Reglamento, no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente).

- Asimismo, para la elaboración de expedientes técnicos, se deberá requerir la inclusión de un enfoque integral de gestión de los riesgos previsibles de ocurrir durante la ejecución de la obra, conforme a las disposiciones del Reglamento y la Directiva "Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras" aprobado por el OSCE.

b) Consideraciones específicas

- **De la especialidad y categoría del consultor de obra**

  Se debe señalar la(s) especialidad(es) y la categoría del consultor de obra, según el siguiente texto:

  El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en la(s) especialidad(es) de [INDICAR LA ESPECIALIDAD O ESPECIALIDADES DEL

CONSULTOR DE OBRA EN EL RNP, EN FUNCIÓN AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA] y en la categoría [INDICAR LA CATEGORÍA DEL CONSULTOR DE OBRA, SEGÚN EL VALOR REFERENCIAL DEL PROCEDIMIENTO] o superior.

- **De la habilitación del consultor de obra**

Si el objeto de la contratación requiere de la **habilitación del consultor de obra** para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, esta debe ser incluida obligatoriamente en el requerimiento en el numeral 3 del presente formato.

Como habilitación no debe exigirse la presentación de documentos que no deriven de alguna norma que resulte aplicable al objeto materia de la contratación.

- **Del personal**

  - 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 de obra, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación, como es el caso del jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico o supervisor de obra.

Personal clave		
Cargo	**Profesión**	**Experiencia**
Jefe del proyecto o Supervisor de obra, según corresponda		[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA Y LA ESPECIALIDAD], que se computa 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)]

- **No son parte del personal clave**, aquel personal que realiza actividades operativas o administrativas, ni tampoco los asistentes del personal clave.

- Cabe precisar, que las calificaciones y la experiencia del personal clave deben incluirse en el requerimiento

- El jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe

cumplir con las calificaciones y experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Las **calificaciones del personal** que se pueden requerir son el grado de bachiller o título profesional, según corresponda. Por consiguiente, no se puede exigir que el personal cuente con otros grados (maestro o doctor), otros títulos (por ejemplo, de especialidad) y/o capacitaciones adicionales (diplomados, cursos u otros).

Al establecer la profesión del personal, se debe requerir profesionales de diversas carreras o de manera general a un profesional de cualquier carrera, salvo que por mandato normativo o por el tipo de competencias y conocimientos requeridos, la actividad a desarrollar solo pueda ser ejecutada por un profesional de determinada carrera.

- El **tiempo de experiencia** que se exija al personal, debe ser razonable, acorde con la relevancia de sus funciones en la ejecución de la consultoría de obra y congruente con el periodo en el cual dicho personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, debiendo verificarse la existencia en el mercado de profesionales en capacidad de cumplir con tales exigencias. 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.

  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.

  Asimismo, no se debe exigir experiencia en la especialidad a aquel personal cuya función no requiere experiencia específica en la especialidad objeto de la convocatoria, bastando que tengan experiencia en consultoría de obras en la actividad objeto de la convocatoria, tales como los profesionales de costos, presupuestos y valorizaciones, seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos, coordinación o administración del contrato, entre otros.

- 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.

- **De la experiencia del consultor de obra en la especialidad**

  - En caso de requerir que el consultor de obra cuente con **experiencia**, esta solo se puede exigir a través de la acreditación de un determinado monto

facturado acumulado. Por consiguiente, no se puede exigir que el consultor de obra cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones. Para dicho efecto, debe incluirse en el requerimiento previsto en el numeral 4., inciso b) del presente formato.

Consignar lo siguiente:
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR FACTURACIÓN NO MAYOR A DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de consultoría de obra 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.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRA SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO].

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 pago.

Los proveedores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar la experiencia.

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.

- **De las contrataciones por paquete**

  - El supervisor de obra, cuando es persona natural, o el jefe de supervisión, en caso el supervisor sea persona jurídica, no podrá prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo la contratación de supervisión de obras convocada por paquete. En este caso, la participación permanente, directa y exclusiva del supervisor, debe ser definida por la Entidad en este numeral, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar, de conformidad con el artículo 186 del Reglamento.

c) **Penalidad por mora**: El área usuaria puede considerar la penalidad por mora en el requerimiento, se aplicará lo establecido en el Art 162 del Reglamento del D.S. N° 344-2018-EF.

d) **De las otras penalidades**

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

- 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.

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

- 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

e) **Otras consideraciones**

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

- Expresamente queda prohibida la subcontratación.

- Cuando el objeto de la contratación sea la elaboración de expediente técnico, el requerimiento debe incluir como condición que dicho expediente técnico sea entregado en forma física y digital.

f) **Ejecución Contractual**

- **Perfeccionamiento del contrato**: Estará a cargo del O.E.C. y se efectuará a través de la notificación de la orden de servicio, el cual se notificará al correo electrónico declarado por el contratista en su Declaración Jurada. Para tal efecto, se debe recibir el acuse de recibo máximo al segundo día para el inicio de la ejecución contractual. En los casos que la entidad requiera perfeccionar el contrato con la suscripción del mismo el plazo contractual, el plazo inicia al día siguiente de suscrito sea día hábil o inhábil.

- Previamente a la elaboración de la orden de servicio se verificará que el

proveedor cuente con Registro Nacional de Proveedores - R.N.P. vigente con la especialidad y categoría correspondiente y no se encuentre inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.

- Si el área usuaria en su requerimiento ha establecido otros requisitos que debe acreditar el proveedor, estos serán exigibles al momento de efectuar la indagación de mercado.

- **Observaciones al (los) entregables**: en caso el entregable no estén acorde a lo ofertado, la entidad le notificara por correo electrónico las observaciones dándole un plazo de 5 a 15 días calendarios para la subsanación. A partir del día siguiente de concluido dicho plazo en caso no subsane se procederá a cobrar la penalidad (siempre que se haya incluido en el requerimiento).

- En caso el servicio no cumpla manifiestamente con el requerimiento se dará como no ejecutada la prestación procediendo a aplicar penalidad (en caso se haya previsto en el requerimiento) desde el primer día.

- **Ampliaciones de plazo**
  Para efectos de la ampliación de plazo, se aplicará el procedimiento contenido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado que aplica supletoriamente.

- **Resolución de la orden de servicio**
  El Órgano Encargado de las Contrataciones – O.E.C. a solicitud del área usuaria, procederá con la resolución de la orden de servicio con una carta simple la cual se remitirá por correo electrónico señalado por el contratista en su Declaración Jurada.

  Se aplica en los siguientes supuestos:

  - La resolución de la orden de servicio se podrá efectuar cuando el contratista acumule el máximo de penalidad por mora de 10% u otras penalidades (cuando estas se hayan establecido en el requerimiento).

  - Cuando incumpla con la ejecución de la orden de servicio. Para tal efecto previo a la resolución el Órgano Encargado de las Contrataciones - O.E.C. a solicitud expresa del área usuaria, le requerirá bajo apercibimiento de resolución que cumpla las prestaciones dándole un plazo no menor de 5 ni mayor de 20 días calendarios mediante carta simple al correo de la Declaración Jurada. En caso de persistir con el incumplimiento se procederá con la resolución de la orden de servicio según corresponda con la comunicación de una carta la cual se remitirá por correo electrónico al declarado por el contratista.

  - En caso se falte a la Declaración Jurada anticorrupción se resolverá con una carta notarial y se comunicara al Ministerio Público a través del Procurador Público de la Municipalidad de Lima Metropolitana

- **Pagos a cuenta:** No procede en consultoría de obras

FORMATO N° 05

REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE LOCACIÓN

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** Elegir la opción del servicio (Servicio Profesional/ Servicio Informático/ Servicio Técnico/ Servicio de Apoyo. (OBLIGATORIO)

2. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Indicar el órgano y/o unidad orgánica solicitante.

3. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**: Contratación de servicios en general. (OBLIGATORIO)

4. **FINALIDAD PÚBLICA**: Justificar el beneficio público que se logra con la contratación. Actividad del POI. (OBLIGATORIO)

5. **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**: Detallar actividades. (OBLIGATORIO)
   - Xxxxxxxxxxxxxxxx

6. **PERFIL DEL LOCADOR:**
   - Formación académica
   - Capacitación
   - Experiencia General
   - Experiencia Especifica
   - Condición Especial

7. **ENTREGABLES:**
   El servicio contratado deberá generar y entregar el(los) siguiente(s) entregable(s)

   (OBLIGATORIO)

8. **VALOR ESTIMADO DEL SERVICIO:**
   El valor estimado de la presente contratación asciende al monto de S/ xxxxx (xxxxx y xx/xxx soles).

   El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados ni adelanto alguno.

9. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** En días calendario (por ejemplo 90 días, 500 días, etc.), contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden de servicio (según corresponda). Duración total de la prestación. (OBLIGATORIO)

10. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN:** Indicar la Región, Provincia y Distrito, donde se llevará a cabo la prestación. (OBLIGATORIO)

11. **FORMA DE PAGO:** De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación o si será realizado en forma periódica por actividades (quincenales, mensuales, trimestrales, etc.). (OBLIGATORIO)

12. **CONFORMIDAD:** Del área usuaria encargada que otorgará la conformidad del servicio (indicar expresamente el nombre del área) cuyo plazo no excederá de 10 días calendarios. (OBLIGATORIO)

13. **PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**: Obligatorio para términos de referencia de contrataciones que se realizarán mediante proceso de selección. Dicho plazo será establecido teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 50° de la Ley de Contrataciones del Estado. (OBLIGATORIO)

14. **PENALIDAD POR MORA:** Indicar de ser el caso si se va aplicar el procedimiento del art 162 del Reglamento de la Ley de contrataciones del estado (FACULTATIVO)

15. **OTRAS PENALIDADES:** Indicar si se va aplicar otras penalidades las que deben precisar de la siguiente forma (FACULTATIVO):

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

16. **RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de cada Locador de Servicios, el cumplimiento de las actividades establecidas en sus Términos de Referencia, las mismas que se encuentran sujetas a la potestad sancionadora por parte de la Contraloría General de la República, conforme lo establece el artículo 45° de la Ley 26922 – "Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de Responsabilidad Administrativa Funcional".

Asimismo, el Locador de Servicios es responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables por la ejecución de sus servicios; siendo el caso, que SERPAR. no se hace responsable de las demandas y/o denuncias que se presenten en su contra.

El Locador de Servicios es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año.

El Locador de Servicios es responsable de los bienes patrimoniales que le entregue SERPAR para el cumplimiento de la prestación contratada.

Finalmente, el Locador deberá conducirse en todo momento con la mayor consideración a los propósitos y principios establecidos en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento. El Locador, no deberá comprometerse en ninguna actividad incompatible en estos propósitos y principios o que atenten contra el apropiado desempeño de sus servicios en la Entidad. Evitando cualquier acción y en particular cualquier tipo de pronunciamiento público que pudiera afectar adversamente la relación, integridad, independencia e imparcialidad requerida.

17. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el

artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

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

V° B° Y SELLO JEFE DEL ÁREA USUARIA	FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE OFICINA O DIRECCIÓN

FORMATO N° 06
SOLICITUD DE COTIZACION

Estimado proveedor:
(NOMBRE DEL PROVEEDOR)

Por medio del presente hago de su conocimiento que la Dirección General de Electrificación Rural, desea contratar el "SERVICIO/CONSULTORIA [Describir el objeto de la contratación según corresponda]", conforme a LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TECNICAS que se remiten adjunto al presente.

En tal sentido, se solicita a su representada tenga a bien hacernos llegar su cotización, incluyendo todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien / servicio a contratar, así como remitir los formatos de Declaración Jurada (escaneados) debiendo remitirlo a los correos electrónicos por este medio .

Asimismo, deberá remitir toda información y/o documentación que acredite el cumplimiento de LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA /ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADOS, según sea el caso.

Mucho agradeceré remitir su cotización por este medio, hasta el día: [ESPECIFICAR PLAZO EN DIAS HABILES].

Atentamente,

Nombre de la persona de OEC que solicita
Cargo
Nombre de la Entidad
Dirección
Teléfono:

FORMATO N° 07
Declaración Jurada – Persona Natural

El(la) que suscribe, ..., identificado(a) con D.N.I. Nº ..... y R.U.C. N°....., domiciliado(a) en .....; en calidad de postor y luego de haber examinado y evaluado los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas para el SERVICIO / BIEN (objeto contractual)

DECLARO BAJO JURAMENTO:

i. Conocer las condiciones y alcances del servicio establecidos en los Términos de Referencia.
ii. Cumplir con los requisitos exigidos en los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas
iii. Ofrecer la prestación del servicio requerido de conformidad a los Términos de Referencia, durante el plazo de ejecución contractual, a cabalidad y a entera satisfacción de la Dirección General de Electrificación Rural.
iv. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
v. No tener impedimentos ni incompatibilidades para prestar servicios a favor del Estado, bajo la modalidad de locación de servicios – otros servicios de terceros.
vi. No incurrir en la prohibición de doble percepción de fuente estatal.
vii. No infringir la normativa sobre nepotismo

Al respecto, formulo la presente declaración en el marco del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que deriven de la verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Autorización de notificación por correo electrónico: [señalar correo Electrónico]

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Notificación de la orden de compra u orden de servicio
2. Subsanación de observaciones
3. Ampliaciones de plazo

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación

Lima,.... de ..... de 202__

Nombre:
D.N.I. N°
Teléfono Móvil:
Correo Electrónico:

FORMATO Nº 08

DECLARACIÓN JURADA – PERSONA JURIDICA

Señores
SERPAR
Oficina de Logística
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC:	Teléfono(s) :		
Correo electrónico:			

DECLARO BAJO JURAMENTO:

i. Conocer las condiciones y alcances del servicio establecidos en los Términos de Referencia.
ii. Cumplir con los requisitos exigidos en los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas
iii. Ofrecer la prestación del servicio requerido de conformidad a los Términos de Referencia, durante el plazo de ejecución contractual, a cabalidad y a entera satisfacción de la Dirección General de Electrificación Rural.
iv. No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
v. No tener impedimentos ni incompatibilidades para prestar servicios a favor del Estado, bajo la modalidad de locación de servicios – otros servicios de terceros.

Al respecto, formulo la presente declaración en el marco del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que deriven de la verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada, de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Autorización de notificación por correo electrónico: [señalar correo Electrónico]

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

4. Notificación de la orden de compra u orden de servicio
5. Subsanación de observaciones
6. Ampliaciones de plazo

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

Lima,.... de ..... de 20__

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elmer Neri Linares Solano Secretario General

.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

DNI :

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Giuliana A. Ventura Espinoza Subgerencia de Abastecimiento

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Luis E. Alarcon Bettocchi Gerente de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elvis Johnny Valdez Capcha Sub Gerencia de Tesorería

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Alina A. Vargas LL Subgerente Subgerencia de Planeamiento y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° CPC V. Javier Arana E. Gerente Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Abg. Josue J. De La Torre Bramon Gerente de Asesoría Jurídica

FORMATO N° 09
PROPUESTA ECONÓMICA

Por medio de la presente, dejo constancia que mi Propuesta Económica por el SERVICIO DE [CONSULTORIA EN GENERAL/ CONSULTORIA DE OBRA/ SERVICIO EN GENERAL] / BIEN ....., conforme a los Términos de Referencia /Especificaciones Técnicas, asciende al pago total de S/ ..... y 00/100 Soles, monto que incluye todos los impuestos de ley, costos y gastos que inciden en el servicio / bien.

Asimismo, declaro la siguiente información: precisando

1. R.U.C. N° :
2. Código de Cuenta Interbancaria - CCI N°..... del Banco de..... (el CCI consta de 20 dígitos, debiendo solicitar obligatoriamente a la respectiva entidad bancaria se sirva enlazar el CCI con su RUC).
3. Cuenta de Ahorros N°..... del Banco.....
4. Cuenta de Detracción N°.....

Lima,.....de..... de 20__

.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

DNI :

FORMATO N° 10
CUADRO COMPARATIVO

CUADRO COMPARATIVO Nº 000000 PEDIDO Nº

CUADRO DETERMINANTE DEL PRECIO MENOR A 8 UIT - BIENES / SERVICIOS (NDICAR OBJETO)

Especialista a cargo del proceso: - - - - - - - - - - - - -

I. ANTECEDENTES :

PEDIDO DE COMPRA Nº 00000

II. INFORMACION DEL PEDIDO (Especificaciones Técnicas /Términos de Referencia) y RESPUESTAS DEL MERCADO

BASE DE COMPARACION - Información de las Esp.Téc. / TDR que sean indispensables para la comparación de precios				PROVEEDORES INVITADOS A COTIZAR										DETERMINACION DEL VALOR (criterios lineas abajo)	
				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3		PROVEEDOR 4		PROVEEDOR N			
Nº	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE BIEN / SERVICIO	P.U. S/.	PRECIO TOTAL S/.	P.U. S/.	PRECIO TOTAL S/.	P.U. S/.	PRECIO TOTAL S/.	P.U. S/.	PRECIO TOTAL S/.	P.U. S/.	PRECIO TOTAL S/.	P.U. S/.	PRECIO TOTAL S/.
1		UND			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.0
2		UND			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.0
3		UND			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.0
4		UND			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.0
5		UND			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.0
PLAZO DE ENTREGA				XX días calendario		XX días calendario		XX días calendario		XX días calendario		XX días calendario			
GARANTÍA				XX MESES		XX MESES		XX MESES		XX MESES		XX MESES			
TOTALES					0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.0
CUMPLIMIENTO DE ESP. TEC. / TDR				Lo ofertado SI / NO CUMPLE con los Términos de Referencia /Especificaciones Técnicas solicitado		Lo ofertado SI / NO CUMPLE con los Términos de Referencia /Especificaciones Técnicas solicitado		Lo ofertado SI / NO CUMPLE con los Términos de Referencia /Especificaciones Técnicas solicitado		Lo ofertado SI / NO CUMPLE con los Términos de Referencia /Especificaciones Técnicas solicitado		Lo ofertado SI / NO CUMPLE con los Términos de Referencia /Especificaciones Técnicas solicitado		Lo ofertado SI / NO CUMPLE con los Términos de Referencia /Especificaciones Técnicas solicitado	

III. RESULTADOS

VALOR DETERMINADO (Incluido Impuestos):	S/. 0.00
CRITERIO(S) CONSIDERADO(S) U OTROS COMENTARIOS FINALES	Se determino el Valor considerando las Cotizaciones recibidas
	El Valor fue determinado utilizando el criterio de .....

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elmer Nam Linares Solano Secretario General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Luis F. Abarca Bertocchi Gerente de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elvis Johnny Valdez Capcha Sub Gerencia de Tesorería

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Giuliana E. Ventura Espinoza Subgerencia de Abastecimiento

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Alina P. Vargas Ll. Subgerente Subgerencia de Planeamiento y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° CPC. V. Javier Arana E. Gerente Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Abg. Josue J. De La Torre Bramon Gerente de Asesoría Jurídica

FORMATO Nº 11

CONFORMIDAD DE BIENES

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
2	DEPENDENCIA USUARIA	

3	DATOS DEL CONTRATISTA			
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
	NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO		RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato				
		Objeto de la contratación	BIENES		SUMINISTRO DE BIENES	
		Descripción del objeto del contrato				
		Fecha de suscripción del contrato				
		Plazo de ejecución de la prestación				
		Fecha de la entrega única o periódica				
		Monto del contrato				
		Nº de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación				

}

5	VERIFICACIONES REALIZADAS		
	5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORREPONDIENTES A:	- Entrega del bien (entrega única)	
		- Entrega N° ..... [1] (suministro)	
		- Última entrega (suministro)	
		Efectuada el .....[2].	

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elmer Neri Linares Solano Secretario General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Giuliana K. Ventura Espinoza Gerencia de Abastecimiento

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Luis E. Alarza Iberocchi Gerente de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elvis Johnny Valdez Capcha Sub Gerente de Tesorería

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Alina R. Vargas LL. Subgerente Subgerencia de Planeamiento y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° CPC. Javier Arana E. Gerente Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Abg. Josue J. De La Torre Bramon Gerente de Asesoría Jurídica

		SI CUMPLE	NO CUMPLE

5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	

5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD

6	OBSERVACIONES

7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
	Por medio del presente documento, la .....[4] .....[5] conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

IMPORTANTE:
De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elmer Neri Linares Solano Secretario General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Giuliana E. Ventura Espinoza

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Luis F. Alarcó Dettocchi Gerente de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elvis Johnny Valdez Capcha Sub Gerencia de Tesorería

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Alfredo R. Vargas Ll. Subgerente de Planeamiento y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° CPC V. Javier Arana E. Gerente Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Abg. Josue J. De La Torre Bramon Gerente de Asesoría Jurídica

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO Nº 10
CONFORMIDAD: BIENES

Campo	Información a Registrar	
1	Registrar la fecha en que se emite dicho documento.	
2	Registrar el nombre de la dependencia usuaria.	
3	Registrar el nombre o razón social del contratista. En caso el contratista sea un consorcio, además deberá precisarse a todos y cada uno de los integrantes del consorcio, así como el número de RUC y el porcentaje de obligaciones vinculadas al objeto de la convocatoria de cada consorciado.	
4	Registrar los datos correspondientes al contrato (número, objeto de la contratación, describir el objeto del contrato, fecha de suscripción, plazo de ejecución, fecha de la entrega única o periódica, monto del contrato o de la entrega periódica, indicando el tipo de moneda y número de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación). En el objeto del contrato, se debe señalar, si corresponde a bienes o suministro de bienes.	
5.1	Marcar con un "X", según corresponda a la verificación del cumplimiento de prestaciones de: entrega del bien (entrega única), entrega parcial (suministro) o última entrega (suministro).	
	[1]	Registrar el número de entrega, en caso de corresponder a entregas periódicas (suministro).
	[2]	Registrar la fecha de la entrega única o entrega parcial, según corresponda.
	Marcar con un "X" según corresponda, si se cumplió o no con las condiciones contractuales. No se considera plazo.	
5.2	Marcar con un "X" según corresponda, si el contratista ha cumplido o no ha cumplido con el plazo contractual.	
5.3	Registrar, de corresponder, el detalle de la(s) prueba(s) realizada(s) para efectos de otorgar la conformidad.	
6	Consignar, de ser el caso, si el contratista ha incumplido alguna condición contractual.	
7	Completar la información faltante según se indica:	
	[4]	Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad de la prestación.
	[5]	Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad de la prestación.
8	Registrar nombre, firma y sello del funcionario competente.	

FORMATO Nº 12

CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
2	DEPENDENCIA USUARIA	

3	DATOS DEL CONTRATISTA			
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
	NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO		RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato			
		Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL		CONSULTORÍA EN GENERAL
		Descripción del objeto del contrato			
		Fecha de suscripción del contrato			
		Plazo de ejecución del servicio			
		Fecha de inicio del servicio			
		Monto del contrato			
		Nº de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio			

5	VERIFICACIONES REALIZADAS			
	5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORREPONDIENTES A:	- Servicio en su totalidad o único entregable		
		- Un período del servicio Conformidad Nº .....[1]		
		- Último período del servicio o entregable final		
		Efectuadas desde .....[2] hasta .....[3]		
		SI CUMPLE		NO CUMPLE

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elmer Neil Linares Solano Secretario General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Giuliana E. Ventura Espinoza Subgerencia de Abastecimiento

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Luis F. Alarcón Berocchi Gerente de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elvis Johnny Valdez Capcha Sub Gerencia de Tesorería

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Alina R. Vargas LL. Supervisor Subgerencia de Planeamiento y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° CPC. V. Javier Arana E. Gerente Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Abg. Josue J. De La Torre Bramon Gerente de Asesoría Jurídica

5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	
		NO CUMPLE	

5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD

6	OBSERVACIONES

7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
	Por medio del presente documento, la .....[4] .....[5] conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5.

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

IMPORTANTE:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO Nº 12
CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL

Campo	Información a Registrar	
1	Registrar la fecha en que se emite dicho documento.	
2	Registrar el nombre de la dependencia usuaria.	
3	Registrar el nombre o razón social del contratista. En caso el contratista sea un consorcio, además deberá precisarse a todos y cada uno de los integrantes del consorcio, así como el número de RUC y el porcentaje de obligaciones vinculadas al objeto de la convocatoria de cada consorciado.	
4	Registrar los datos correspondientes al contrato (número, objeto de la contratación, describir el objeto del contrato, fecha de suscripción, plazo de ejecución, fecha de inicio del servicio, monto del contrato indicando el tipo de moneda y número de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio). En el objeto del contrato, se debe señalar, si corresponde servicio en general o consultoría en general.	
5.1	Marcar con un "X", según corresponda a la verificación del cumplimiento de prestaciones del: Servicio en su totalidad o único entregable, a un período del servicio, o al último período del servicio o entregable final.	
	[1]	Registrar el número de conformidad, en caso de corresponder a un periodo del servicio.

	[2]	Registrar la fecha de inicio del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.
	[3]	Registrar la fecha de término del servicio, periodo de ejecución o entregable, según corresponda.
	Marcar con un "X" según corresponda, si se cumplió o no con las condiciones contractuales. No se considera plazo.	
5.2	Marcar con un "X" según corresponda, si el contratista ha cumplido o no ha cumplido con el plazo contractual.	
5.3	Registrar, de corresponder, el detalle de la(s) prueba(s) realizada(s) para efectos de otorgar la conformidad.	
6	Consignar, de ser el caso, si el contratista ha incumplido alguna condición contractual.	
7	Completar la información faltante según se indica:	
	[4]	Registrar el nombre de la dependencia que otorga la conformidad del servicio.
	[5]	Registrar si se otorga o no se otorga la conformidad del servicio.
8	Registrar nombre, firma y sello del responsable.	

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elmer Neri Linares Solano Secretario General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Giuliana K. Ventura Espinoza Subgerencia de Abastecimiento

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Luis E. Alarza Bettocchi Gerente de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Elvis Johnny Valdez Capcha Sub Gerencia de Tesorería

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Alina R. Vargas LL. Subgerente Subgerencia de Planeamiento y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° CPC. V. Javier Arana E. Gerente Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA V°B° Abg. Josue J. De La Torre Bramon Gerente de Asesoría Jurídica

FORMATO Nº 13

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN: BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento	
		Fecha de emisión del documento	

2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre o razón social		
		RUC		
		EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:		
		Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	% de obligaciones

3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato		
		Tipo y número del procedimiento de selección		
		Objeto de la contratación	BIENES	
			SERVICIOS EN GENERAL	
			CONSULTORÍA EN GENERAL	
		Descripción del objeto del contrato		
		Monto total ejecutado del contrato		
		Plazo contractual		

4	DATOS DE LA ENTIDAD	Denominación de la Entidad	
		RUC	

5	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
	Por medio del presente documento, la ..... otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3.

6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI		Monto total de las penalidades aplicadas	
		NO			

7	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO Nº 13
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:
BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL

Campo	Información a Registrar
1	Registrar un número correlativo (puede asignar también una nomenclatura alfanumérica) y la fecha en que se emite dicho documento.
2	Registrar el nombre o razón social del contratista y su número de RUC. En caso el contratista sea un consorcio debe indicarse la información del consorcio y de cada uno de los miembros del consorcio.
3	Registrar los datos correspondientes al contrato (número del contrato, tipo y número del procedimiento de selección del cual deriva el contrato, marcar con X el objeto de la contratación, describir el objeto del contrato, monto total ejecutado del contrato y plazo contractual). El monto debe indicar el tipo de moneda e incluir el monto original del contrato y de las prestaciones adicionales, si las hubiera. En caso se haya producido reducción de prestaciones, se debe consignar el monto original del contrato al cual se debe descontar el monto de las reducciones. Asimismo, el plazo contractual, debe considerar las ampliaciones de plazo que se hubieran aprobado.
4	Registrar la denominación completa de la entidad contratante y su número de RUC, si es una unidad ejecutora determinada, consignar adicionalmente su código.
5	Registrar la denominación del órgano de administración o funcionario designado expresamente por la Entidad.
6	Marcar con un "X" según corresponda, si se aplicó o no penalidades. En caso se marque "SI", registrar el monto total de las penalidades aplicadas indicando el tipo de moneda.
7	Registrar nombre, firma y sello del directivo competente.

FORMATO N° 14

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

Señor (es)

[Nombre de la persona natural /persona jurídica]

Me dirijo a usted (es), a fin de remitir adjunto al presente la Orden de Servicio Orden de Compra N°[.....], a fin de que esta sea atendida de acuerdo a lo estipulado en la orden, Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas y la propuesta ofertada.

Finalmente, se le recuerda que, de acuerdo a la Declaración Jurada suscrita por su representada, se obliga a confirmar la recepción de la presente notificación mediante un correo electrónico de respuesta en la misma fecha del envío de la Orden.

Atentamente,

.....
Nombre de la persona de OEC que solicita
Cargo
Nombre de la Entidad
Dirección
Teléfono: