DIRECTIVA

DIRECTIVA N° 004–2019
ESLIMP CALLAO SA.

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS EN GENERAL, IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CALLAO - LIMA

EMPRESA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA MUNICIPAL PÚBLICA

INDICE

I. FINALIDAD..... 3

II. OBJETIVO..... 3

III. BASE LEGAL 3

IV. ALCANCE 4

V. DISPOSICIONES GENERALES..... .....4 - 8

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....9- 19

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES..... 19

VIII. ANEXOS.....20-35

FORMATO 01- FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL.

FORMATO 02- TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES EN GENERAL.

FORMATO 03- SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FORMATO 04- DECLARACIÓN JURADA LA CONTRATACIÓN

FORMATO 05-OFERTA ECONOMICA

FORMATO 06- CARTA DE AUTORIZACION CCI

FORMATO 07- CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIO O CONSULTORÍA EN GENERAL.

FORMATO 08 -BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

FORMATO 09- CHEK LIST

FORMATO 10- CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIO

FORMATO 11-INFORME DE ACTIVIDADES

DIRECTIVA N° 004-2019-ESLIMP CALLAO SA.

"DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS EN GENERAL IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS"

FORMULADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE ESLIMP CALLAO S.A.

FECHA: Noviembre del 2019

I. FINALIDAD

Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios, consultorías en general y servicios de terceros, para la adquisición de bienes y contratación de servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, moralidad y transparencia, maximizando el valor de los recursos públicos administrados por **ESLIMP CALLAO S.A.**

II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de los requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran las diferentes Gerencias, Oficinas o Unidades de Organización de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Publica del Callao.

III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley General de Sociedades Ley N° 26887.
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Modificatoria mediante Decreto Legislativo N° 1344.
- ✓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 y su modificatoria.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

- ✓ Ley Nª 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, modificada por la Ley 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de observancia obligatoria para las gerencias, subgerencias, oficinas y unidades de organización de **ESLIMP CALLAO S.A**, en adelante áreas usuarias, cuando formulen sus requerimientos, que participe e intervenga directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones

5.1.1 Área Usuaria: Gerencias, Oficinas y/o Unidades que forman parte de una entidad, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, a través del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

5.1.2. Área Técnica: Gerencias, Oficinas y unidades orgánicas de **ESLIMP CALLAO S.A.** especializados en el bien, servicio, consultorías u obras que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por los usuarios, estableciendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, y consolidándolas para su futura programación y/o atención, siendo propias o vinculadas a la actividad que realizan.

5.1.3 Certificación de Crédito Presupuestario: La certificación de crédito presupuestario constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

5.1.4 Contratista: Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a una entidad, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, de compra o suscrito el contrato.

5.1.5 Consultoría: Servicio profesional altamente calificado que realiza una persona natural o jurídica, para la elaboración de estudio y/o proyectos; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad y factibilidad técnica, etc.

5.1.6 Entregable: Es el resultado- producto, bien cuantificable y verificable que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.

5.1.7 Especificaciones Técnicas: Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

5.1.8 Indagación de Mercado: Acción mediante el cual los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes o servicios requeridos.

5.1.9 Locador: Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de habérsele notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.

5.1.10 Orden de Compra: Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las oficinas y/o unidades de organización de **ESLIMP CALLAO S.A.**

5.1.11 Orden de Servicio: Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por las oficinas y/o unidades de organización de **ESLIMP CALLAO S.A.**

5.1.12 Órgano Encargado de las Contrataciones: es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de **ESLIMP CALLAO S.A.** está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la orden de servicio u orden de compra según corresponda, y del trámite de la conformidad para el pago respectivo.

5.1.13 Pedido SIGAF: Documento generado por las gerencias, oficinas y/o unidades orgánicas de ESLIMP CALLAO S.A. en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF), que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.

5.1.14 Prestación: es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación formaliza la Oficina de Abastecimiento.

5.1.15 Registro Nacional de Proveedores- RNP: Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.

5.1.16 Requerimiento: Solicitud del bien, servicio o consultoría formulado por las gerencias, oficinas y/o unidades orgánicas de **ESLIMP CALLAO S.A.** el documento de requerimiento está conformado por el pedido SIGA y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.

5.1.17 Término de Referencia: Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o las consultorías contratadas. En el caso de consultorías, la descripción además incluye los objetivos, las metas o los resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).

5.1.18 Unidad Impositiva Tributaria: es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

5.2 RESPONSABILIDADES:

5.2.1 **El Área Usuaria** verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios, consultorías en general dentro del Cuadro de Necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional-POI en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento.

5.2.2 **La Gerencia de Administración y Finanzas** evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, asimismo evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente directiva.

5.2.3 **La Oficina de Abastecimiento** atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación, así como realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyo monto sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

5.2.4 La Gerencia de Presupuesto, Racionalización y Costos, es quien otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Oficina de Abastecimiento para las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) IUT. Cuando supere un ejercicio fiscal, corresponde otorgar la Previsión Presupuestal, la que debe ser suscrita por el Gerente de Presupuesto, Racionalización y Costos.

5.3. CUADRO DE NECESIDADES

Es el documento que elaboran las gerencias u Oficinas generales de **ESLIMP CALLAO S.A** y que consolida la Oficina de Abastecimiento, contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

5.4. ACCIONES PREVIAS:

5.4.1 Las contrataciones programables y no programables, reguladas en la presente Directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (08) UIT y en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación **sujetos a supervisión del OSCE**, de conformidad a lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

5.4.2 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes y servicios, oportunamente, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tares contenidas en el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional.

5.4.3 Los requerimientos formulados por las Áreas Usuarias deben estar programados en sus Cuadros de Necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional, respectivamente. De requerirse bienes o servicios No Programados, deberán solicitar a la Gerencia de Presupuesto, Racionalización y Costos, la habilitación presupuestal correspondiente.

5.4.4 Las áreas usuarias de **ESLIMP CALLAO S.A.** deberán remitir sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y servicios de terceros, mediante documento escrito, debidamente sustentado, dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas suscrito por el gerente o jefe de oficina, **con anticipación no menor de (5) días hábiles.**

5.4.5 No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, **bajo responsabilidad del área usuaria.**

5.4.6 En caso las áreas usuarias requieran contrataciones de bienes o servicios que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las **áreas técnicas**, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno de estas.

- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por el encargado de soporte técnico.
- Para el caso de requerimientos de mantenimiento y relación de bienes muebles e instalaciones, por la oficina de Abastecimiento.
- Otros de acuerdo a su especialidad o funciones.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Contenido del Requerimiento de Contratación. -

6.1.1 Todo requerimiento remitido a la GAF debe contar por la siguiente documentación:

a). Memorando de Solicitud de requerimiento, suscrito por el Gerente o jefe de Oficina, según corresponda.

b). Pedido elaborado en el SIGAF, autorizado por el responsable de la Gerencia u oficina según corresponda.

c). Términos de referencia o especificaciones técnicas, visados por el área funcional o área técnica y suscrito por la Gerencia u oficina, según corresponda.

d). Informe técnico de evaluación de Software, cuando corresponda.

e). Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

6.1.2. No requiere de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime de obligación de las gerencias y oficinas de generar el pedido SIGAF de compra o servicio, según corresponda.

6.1.3. Para el caso de servicios de terceros y consultoría, el área usuaria en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimento de sus objetivos, por lo que, bajo el Principio de Integridad que rige las contrataciones, es responsable de determinar el perfil y los honorarios estimados en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado, **previa aprobación y con el V° B° de GAF**. Dicha información será consolidada en el **FORMATO 01** de la presente Directiva, que deberá ser autorizado por la Jefatura inmediata.

6.1.4. La Gerencia de Administración y Finanzas verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en el numeral 6.1.1, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la oficina de Abastecimiento para su atención.

6.2. INDAGACION DE MERCADO:

6.2.1 La Unidad de Abastecimiento efectúa la revisión de la documentación completa del requerimiento. De encontrar observaciones, la Oficina de Abastecimiento comunica al área usuaria correspondiente a fin de que esta proceda a su subsanación en el plazo de un (01) día hábil de notificada las observaciones. De no ser atendido en este plazo, devuelve el expediente mediante documento indicando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.

6.2.2. La Unidad de Abastecimiento, de no encontrar observaciones al requerimiento, procederá a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, se deberán enviar solicitudes de cotización, invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse.

6.2.3. La Oficina de Abastecimiento envía solicitudes de cotización, conteniendo lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios y/o bienes a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los Formatos; 03 y 04 y respectivamente.

- Formato N° 03 "Solicitud de Cotización"
- Formato N° 04 "Declaración Jurada del Proveedor"

En estos formatos el proveedor debe consignar el monto de su oferta, así como la declaración de no estar impedido para contratar con el Estado y la autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación se notifiquen vía correo electrónico declarado.

6.3 Cotización

6.3.1 Se podrá solicitar una (01) cotización para las siguientes contrataciones:

- Menores a 1 UIT
- Servicios Notariales
- Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- Alquiler de muebles.
- Cursos y/o talleres con determinados centros de capacitación – menores a 01 UIT.
- Por condiciones del mercado que solo permitan una cotización.
- Situaciones de emergencia o impredecibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva.

6.3.2 Se podrá solicitar dos (02) cotizaciones cuando el monto de la referencia es hasta las cinco (05) UIT, en cuyo caso se procede a la adquisición del bien, servicio o consultoría.

6.3.3 Se podrá solicitar tres (03) cotizaciones como mínimo cuando el monto de referencia es mayor a cinco (05) UIT hasta ocho (08) UIT, a fin de establecer un valor referencial.

6.3.4 Las cotizaciones podrán realizarse mediante cartas, correos electrónicos, portales electrónicos, revistas, entre otros.

Salvo casos excepcionales y debidamente sustentados se podrá contratar bienes, servicios y consultorías con (01) una sola cotización.

6.3.5 Una vez recibidas las cotizaciones la Oficina de Abastecimiento, deberá verificar que estas propuestas se ajusten a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia enviados por el área usuaria.

6.3.6 Asimismo, la Oficina de Abastecimiento verificará que el proveedor se encuentre en estado y condición de contribuyente Activo y Habilitado respectivamente en el rubro para el que se requiera, en la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT) e inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores siempre y cuando las contrataciones sean montos superiores a una (01) UIT.

6.3.7 En el caso de servicios de terceros, consultorías o asesorías se solicitará que adjunten los documentos siguientes:

- Solicitud de cotización FORMATO 03
- Curriculum Vitae Documentado
- La propuesta u oferta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indican.
- Carta de Autorización para abonos en Código de Cuenta Interbancario –CCI según FORMATO 06.

6.4. De la determinación del valor de la contratación

- El valor de la contratación de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (08) UIT es determinado en función a la estructura de costos o cotizaciones, las cuales pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.
- La Oficina de Abastecimiento, con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencias, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por el jefe de la Oficina de Abastecimiento y especialista de indagación de mercado.
- El postor adjudicado, será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.

6.5. Disponibilidad Presupuestal

6.5.1 La Oficina de Abastecimiento, luego de culminada las indagaciones de mercado, prepara el expediente de contratación el cual debe contar como mínimo con lo siguiente:

- Solicitud de disponibilidad Presupuestal
- Copia simple del requerimiento (Pedido de Compra o Servicio- SIGAF)
- Formato de especificaciones técnicas o termino de referencia
- Solicitud de cotización, salvo las excepciones señaladas en la presente Directiva.

- Cotizaciones, salvo las excepciones señaladas en la presente Directiva.
- Cuadro comparativo, para aquellas contrataciones mayores a 1 UIT.
- Carta de autorización de CCI.

6.5.2. La Gerencia de Presupuesto, Racionalización y Costos verifica la disponibilidad presupuestal y emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente, con el cual, se garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal respectivo.

6.5.3. La Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.

6.5.4. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el Gerente de la Gerencia de Presupuesto, Racionalización y Costos y el Gerente de la Gerencia de Administración de Finanzas o quien haga sus veces, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales siguientes.

6.6. Del Perfeccionamiento Contractual

6.6.1. Para la emisión de la orden de compra o servicios, la oficina de Abastecimiento, verificara la siguiente información:

a). Requerimiento (curriculum documentado, especificaciones técnicas o términos de referencias, pedido SIGAF de compra o de servicio, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).

b). Solicitudes de cotizaciones.

c). Cotizaciones de los proveedores (formato de oferta económica, declaraciones juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).

d). Consulta RUC

e). Constancia de RNP vigente, de corresponder.

f). Cuadro Comparativo de precios que ofrece el mercado.

g). Solicitud de disponibilidad Presupuestal.

h). Certificación Presupuestal

i). Check list.

La orden de compra o de servicio debe contener como mínimo la siguiente información:

a) Objeto de la contratación.
b) Características técnicas del bien o servicio
c) Monto de la contratación incluido impuestos de ley, de corresponder.
d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
e) Cronograma de entregas o entregables, en caso corresponda.
f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
g) Área usuaria.
h) Penalidades de corresponder.
i) Forma de pago.
j) Numero de certificación de crédito presupuestal.

La orden de compra o de servicio deberá estar visada por el especialista o quien haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y deberá estar firmada por el jefe de Abastecimiento.

La Oficina de Abastecimiento notifica la orden de compra o servicio al proveedor al correo electrónico proporcionado en su cotización, de manera presencial debiendo de obtener la conformidad de recepción en la misma orden, o mediante carta de la oficina de Abastecimiento, con copia al área usuaria correspondiente. A partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra/ servicio o contrato correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

6.7. De la Ejecución Contractual

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

Las conformidades de las prestaciones de bienes y/o servicios, se deben contar con el visto bueno del superior jerárquico, director o jefe de Oficina, según sea el caso, responsable del área usuaria.

VII. Conformidad de la prestación de bienes

En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra. El encargado de almacén teniendo a la vista la Orden de Compra y la Guía de Remisión verificará la cantidad de bienes a internar.

La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. Para el presente caso la conformidad debe consignarse en la Orden de Compra y en el FORMATO Nª 08, según corresponda. ***La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendarios de producida la recepción***.

7.1. Conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías

La conformidad de servicios en general o servicios de consultorías se encontrará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad será emitida de forma conjunta en el Formato N° 07, según corresponda.

7.1.1 De las observaciones de la prestación

a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las contrataciones de los bienes, servicios en general o servicios de consultorías, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicándose claramente el sentido de estas, las que deberán ser remitidas a la Oficina de Abastecimiento para notificar al contratista.
b) Dependiendo de la complejidad de la contratación se dará al contratista un plazo prudencial para su subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria otorgándoles un plazo para subsanar no menor a dos (02) ni mayor a diez (10) días calendario.

Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor a cinco (5) ni mayor a veinte (20) días, dependiendo de la complejidad, el mismo que será computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Oficina de Abastecimiento.

c) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

7.2. Penalidades en la ejecución de la prestación.

a) La penalidad por mora se aplica cuando en los términos de referencia o especificaciones técnicas precisen la aplicación de la misma, si existe retraso injustificado en la ejecución de prestaciones.

b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

c) La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías; F=0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F=0.25
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

7.3. Pago de la prestación

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista máximo dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. El expediente para el pago será gestionado por la Unidad de Abastecimiento, debiendo remitirlo a la Unidad de Contabilidad.

7.3.1. Ampliaciones de Plazo

a) Aplica por atrasos o paralizaciones no imputables al contratista.
b) El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.
c) La Oficina de Abastecimiento debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su solicitud. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

7.3.2 Causales de Resolución de la Orden u Contrato.

La entidad puede resolver la Orden u contrato en los casos en que el contratista:

a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la presentación a su cargo; o
c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayo o por hechos sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

7.3.3. Constancia de la prestación

A partir de la revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, la Oficina de Administración otorga la constancia de prestación, según FORMATO 10.

La Constancia de prestación debe contener como mínimo:

- Identificación del objeto del contrato.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el Contratista.

7.3.4. Del expediente de la contratación en estado culminado

a) El expediente de Contratación en estado culminado, que el especialista de ejecución contractual custodia para su posterior entrega al Archivo Central, debe contener como mínimo la siguiente información:

Documentación foliada con el check list (FORMATO 09) y rúbrica del especialista del estudio de mercado.

- Orden de servicio u orden de compra.
- Notificación de la orden de servicio u orden de compra.
- Documento de conformidad.
- Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
- Formato de seguimiento de ejecución Contractual de Orden de Compra u Orden de Servicio.
- Copia de comprobante de pago.
- Copia de Constancia de Prestación, de corresponder
- Check List (del especialista de ejecución contractual) FORMATO 09

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

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Para lo no previsto en la presente Directiva, serán de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de Derecho Público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de Derecho Privado, en ese orden de prelación.

Queda terminantemente prohibido que las Gerencias y Oficinas de **ESLIMP CALLAO SA.** Procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, **Bajo responsabilidad Administrativa y Funcional.**

Queda terminantemente prohibido efectuar contrataciones iguales o menores a 8 UIT con la finalidad de evadir la aplicación de la normativa sobre contrataciones del Estado. **Bajo responsabilidad Administrativa y Funcional.**

De detectarse que algún Gerente o Jefe de Oficina, actúe en contravención a las normas de contrataciones vigente y a la presente Directiva Administrativa, se pondrá en conocimiento del Órgano de Control Institucional para las acciones que correspondan.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su probación mediante Resolución de Gerencia.

IX. ANEXOS

FORMATO 01- FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

FORMATO 02- FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

FORMATO 03- SOLICITUD DE COTIZACIÓN

FORMATO 04- DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

FORMATO 05-OFERTA ECONOMICA

FORMATO 06- CARTA DE AUTORIZACION CCI

FORMATO 07- CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIO O CONSULTORÍA EN GENERAL

FORMATO 08 – CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

FORMATO 09- CHEK LIST

FORMATO 10- CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIO

FORMATO 11-INFORME DE ACTIVIDADES

FORMATO N° 01

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:**

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

La descripción de los objetivos que debe cumplir el proveedor, conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta "que" y "para que".

3. **FINALIDAD PUBLICA (obligatorio)**

Se trata del "por qué" que explica o justifica los motivos de la contratación y "cual" es el beneficio que recibirá la ciudadanía.

4. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)**

La descripción del objeto debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener de la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta "que" y "para que"

5. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto:

El área usuaria deberá indicar si existen reglamentos internos técnicos u otras normas técnicas que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

Indicar de ser procedente el tipo de seguro que se exigirá al proveedor.

6. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

Para persona natural Deberá indicarse el perfil mínimo que debe tener el proveedor como:

a) Grado académico, profesional o carrera técnica que debe poseer, de ser el caso.
b) Capacitaciones, de ser el caso
c) Experiencia en la prestación del servicio
d) RNP (Registro Nacional de Proveedores)

Para persona jurídica con personal propuesto Deberá indicarse el perfil mínimo que debe tener el proveedor como:

e) Experiencia en la prestación
f) Habilitación, de ser el caso
g) Equipamiento, de ser el caso
h) RNP (Registro Nacional de Proveedores)

Es importante la acreditación de la experiencia:

Copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva constancia de prestación o conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito y/o reporte de estado de cuenta y/o cancelación en el documento.

El área Usuaria deberá precisar las características condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria.

7. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO

LUGAR:

Plazo: El Área Usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.

ENTREGABLES

El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados.

8. CONFORMIDAD

La conformidad deberá ser emitida culminado el servicio, para ello el área usuaria debe verificar la cantidad, calidad y cumplimiento de los requerimientos establecidos.

9. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

Cronograma de pago Entregable/informe Porcentaje de avance Primer pago Primer entregable Y Segundo pago Segundo entregable Y Tercer pago Tercer entregable % TOTAL 100% PENALIDADES

10. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En el caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

Penalidad diaria = 0.10 x monto

F x plazo en días

Donde F tiene los siguientes valores:

a). Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: F = 0.40.
b). Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

11. Otras Penalidades

Los documentos del procedimiento para contratación pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el párrafo anterior, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y no podrán exceder en más del diez por ciento (10%) del monto contratado vigente.

12. CONFIDENCIALIDAD

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

FORMATO N° 02

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES EN GENERAL

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:**
2. **DENOMINACIÓN**
3. **FINALIDAD PUBLICA (obligatorio)**
4. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)**

La descripción del objeto:
Características del bien a adquirir
Experiencia del proveedor

5. **LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO**

LUGAR:

PLAZO: El Área Usuaria deberá expresar el plazo de la entrega del bien en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación. Y si es en entregas parciales señalando cronograma:

6. **CONFORMIDAD**

La conformidad de los bienes entregados por el proveedor ganador de la buena pro, será emitido por el área usuaria, en un plazo que no excederá de dos (02) días calendarios de recibido los bienes.

7. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El área usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

Cronograma de pago Entregable/informe Porcentaje de avance Primer pago Primer entregable Y Segundo pago Segundo entregable Y Tercer pago Tercer entregable % TOTAL 100% PENALIDADES

8. **PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En el caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a). Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: F = 0.40.
b). Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato vigente que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

9. OTRAS PENALIDADES

Los documentos del procedimiento para contratación pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el párrafo anterior, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y no podrán exceder en más del diez por ciento (10%) del monto contratado vigente.

FORMATO N° 03

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° -2020

SEÑORES PROVEEDORES:

Saludo cordial, me dirijo a usted para comunicarle que nuestra entidad se encuentra en la necesidad de contar con el SERVICIO ESPECIALIZADO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS (CARGO / PUESTO) PARA LA ..... - según términos de referencia, para lo cual solicito su cotización.
Se agradecerá considerar lo siguiente en su cotización:

Las condiciones de las cotizaciones para que sean consideradas en el presente estudio de mercado deben cumplir con los siguientes requisitos que son de suma importancia:

- ✓ Los precios unitarios y totales deberán estar a dos decimales (soles), los mismos que deberá incluir todos los conceptos que sean aplicables, conforme al mercado especificado (incluido el impuesto general a las ventas 18 % IGV).
- ✓ Indicar: El plazo de entrega o la prestación del servicio en días calendarios.
- ✓ Indicar: Dirección teléfono, N° de RUC, RNP, etc.
- ✓ Indicar: No estar impedido para contratar con el estado (para lo cual se adjunta el Formato N°04).
- ✓ Indicar: Su CCI (para lo cual se adjunta el Formato N°06).

NOTA: De cumplir las condiciones antes indicada, agradeceré remitir la documentación según indicado.

Presentación de las cotizaciones:

Presentación:	**En sobre cerrado a la Oficina de Abastecimiento y/o vía correo electrónico según corresponda .....**
Fecha:	**Hasta, ... del 2020**
Horario	**Hasta las 16:00 hrs.**

Cordialmente,

Oficina de Abastecimiento
Tel.

Abastecimiento

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN

Señores:
ESLIMP CALLAO S.A.
Contralmirante Mora

Presente.-
Atención Unidad de Abastecimiento.

Mediante el presente el suscrito,.....
con DNI N°....., declara bajo juramento:

1. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra institución Pública.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el Principio de Integridad.
5. No tener impedimento administrativo para ser contratado por Locación de Servicios en entidades públicas (Inhabilitado).
6. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
7. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

Callao, ... de .....del 2020

Firma
Nombres y Apellidos:
RUC:
Telefónico:
Correo electrónico:

FORMATO N° 05
FORMATO DE OFERTA ECONOMICA

Señores
Presente.-

Ref.: **SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DEL .....**

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad los términos de referencia proporcionados por ESLIMP CALLAO S.A., me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, **cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos (términos de referencia),** conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	DESCRIPCION	PRECIO TOTAL S/. (incluye los impuestos de ley)
1	SERVICIO DE	

(*) De acuerdo a lo estipulado en los términos de referencia.

La Oferta indicada incluye todos los tributos, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido ESLIMP CALLAO S.A. no realizará pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta será válida y firme por un período mínimo de Treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por ESLIMP CALLAO S.A. en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

Callao,

_____

Nombre y Apellidos
RUC

FORMATO N°6
CARTA DE AUTORIZACION
(Para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor)

Callao, ____de _____del 2020

Señores:
OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta

Por medio de la presente autorizo a usted, a efectuar el abono por los bienes y/o servicios contratados, directamente a la siguiente cuenta:

Código de cuenta Interbancario:

N° de Cuenta:

A Nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de cuenta:

Moneda: SOLES

RUC (Asociado a CCI)

En caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta:

Detracción -

Retención -

Cuenta Banco de la Nación:

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedara cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

FIRMA

*De conformidad con la R.S N° 374-2013/SUNAT, la emisión de Recibo por honorarios es de manera electrónica.

**Tener en cuenta que, si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo.

FORMATO Nº 07

CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL

1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	
2	DEPENDENCIA USUARIA	

3 DATOS DEL CONTRATISTA:

(Nombre del Proveedor) y (Número de RUC)

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	Orden de Servicio Nº.....			
		Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL		CONSULTORÍA EN GENERAL	
		Descripción del objeto del contrato				
		Tipo de Proceso				
		Monto del contrato	S/.			

5 OBSERVACIONES

LA PRESENTE CONFORMIDAD SE OTORGA POR PAGO ÚNICO DE S/. _____ (_____ CON ___/100 SOLES) CORRESPONDIENTE AL MES DE .....DEL 2020

6 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

EL QUE SUSCRIBE _____, CON EL CARGO DE GERENTE Y/O JEFE DE _____ DOY CONFORMIDAD AL SERVICIO DESCRITO LINEAS ARRIBA, PRESTADO ANTE ESTA DEPENDENCIA POR EL PROVEEDOR _____.

7

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

IMPORTANTE:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 168 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.

FORMATO N° 8

CONFORMIDAD
BIENES O SUMINISTRO 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**	

VERIFICACIONES REALIZADAS

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				

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

FORMATO N° 9
CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA CONTRATACIONES INFERIORES O IGUALES A 08 UIT

TIPO Y NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	:	*ASP*
DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA	:	*ADJUDICACION SIN PROCESO*

Ítem	Contenido	¿Obra en el Expediente?			Folios	Observaciones
		Si	No	No aplica		
1	- Memorando de solicitud de requerimiento, suscrito por el área usuaria.					
2	- Especificación Técnicas o Términos de referencia suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
3	- EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración.					
4	- Pedido SIGAF de bienes o servicios, según corresponda					
5	- Informe técnico previo de evaluación de software emitido por la Oficina de Informática o la que haga sus veces de corresponder.					
6	- Solicitud de cotización cursadas a los proveedores					
7	-Informe de Actividades del locador					
8	Solicitud de disponibilidad presupuestal					
9	- Cotizaciones presentadas por los proveedores					
10	- Registro único de contribuyente-RUC					
11	Registro nacional de Proveedores de corresponder-RNP.					
12	- Validación técnica de las Ofertas de corresponder					
13	- Cuadro comparativo de precios suscrito por el especialista.					
14	- Conformidad del Servicio					
15	- Certificación Presupuestal					
16	- Previsión presupuestal					
17	- Reporte de registro de CCI del proveedor					
18	-Copia del DNI					
19	-CV actualizado y documentado					
20	- Orden de Compra u Orden de Servicio Notificada					
21	Suspensión de Renta de 4 Cuarta Categoría- 2019 – de corresponder					

Revisado por:

Folios ( )

Especialista de estudio de mercado

FOMATO N° 10

CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIO N° 2020 – ESLIMP CALLAO S.A.

Callao, ... 2020

Por medio del presente se deja constancia que el/ la ..... con RUC N° ..... Ha prestado servicios a la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública **del CALLAO, según detalle:**

Tipo de Procedimiento	Objeto	Descripción del Objeto	Monto contractual	Nª de Orden de Servicio o de Compra	Fecha de Emisión de la Orden	Plazo Contractual	Monto Ejecutado	Penalidad
ASP								

El contratista culmino con la prestación.....(no incurriendo en penalidad/incurriendo en penalidad) de acuerdo a los (las) .....(términos de referencia/ especificaciones técnicas) solicitados, conforme consta en los documentos correspondientes, expidiéndose la presente para los fines que estime conveniente.

Atentamente.

_____

FORMATO N 11

INFORME DE ACTIVIDADES

Callao,..... de 2020

Carta N° -2020

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO
CARGO
ESLIMP CALLAO S.A

Ciudad.-

Asunto: Informe de Actividades realizadas según **Orden de Servicio N° -2020**

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo y a la vez informarle las actividades realizadas en cumplimiento de lo contratado por su representada, mediante Orden Servicio **N° -2020**, referido al TIPO DE SERVICIO.....

Al respecto, se realizó las actividades siguientes:

ACTIVIDADES REALIZADAS
✓ Apoyo en la formulación de informes Técnicos Legales, cuando se requiera.
✓ Revisión de expediente que deriven a la .....referidos a Procedimientos de Administración Pública (Recursos Humanos, Contrataciones Públicas, Presupuesto y otros).
✓ Orientar y capacitar al personal de las diferentes áreas de administración en forma personalizada o en grupo según la necesidad.
✓ Revisar las resoluciones directorales elaboradas por la Oficina de Asesoría Jurídica y otras áreas.
✓ Elaborar documentos para la Dirección General, de ser requeridos.
✓ Seguimiento a los procedimientos de selección y ejecución presupuestal.
✓ Participar en reuniones de gestión y seguimiento a los acuerdos adoptados en ellas.

NOMBRE COMPLETO
DNI