



**RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL
N° 021-2021**

Lima, 05 de febrero de 2021

VISTO

El Informe N° 00452-2020/OA, el Proveído N° 323-2021-OA, el Memorándum N° 00025-2021/OPP, el Informe N° 00013-2021/OPP y, el Informe Legal N° 28-2021/OAJ;

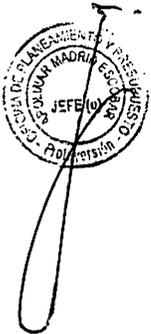
CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1362, que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, la Oficina de Administración ha propuesto una Directiva para la Contratación de bienes, servicios y consultoría por montos menores o iguales a 8 unidades impositivas tributarias y, esta cuenta con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; La Oficina de Administración mediante el proveído señalado en el Visto ha señalado que la nueva Directiva debe iniciar vigencia en 30 días;

Que, debido a la necesidad de incorporar mejoras en base a la experiencia adquirida en la aplicación de la Directiva N° 003-2019-PROINVERSIÓN y con el fin de atender las recomendaciones del Órgano de Control Institucional es necesario actualizar la Directiva N° 003-2019-PROINVERSIÓN, que fuera aprobada mediante la Resolución de la Secretaría General N° 094-2019;

Que, conforme a los artículos 8 y 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF, el Director Ejecutivo es la máxima autoridad ejecutiva, representante legal y titular de pliego presupuestal y este ha delegado en el Secretario General, en virtud de la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 74-2020, la facultad de aprobar Directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión administrativa de la entidad;



De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1441, el TUO de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF, y la Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN.



SE RESUELVE:

Artículo 1. – Dejar sin efecto la Directiva N° 003-2019-PROINVERSIÓN, aprobada mediante Resolución de la Secretaría General N° 094-2019, con efectividad al 1 de marzo de 2021.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva de Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos menores o iguales a ocho Unidades Impositivas Tributarias en PROINVERSIÓN, cuya vigencia iniciará el 1 de marzo de 2021, la cual como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 3.- Publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la Entidad.

Regístrese y comuníquese.



CARLOS ESTUARDO ALBÁN RAMÍREZ
Secretario General (e)
PROINVERSIÓN



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

DIRECTIVA N° 002-2021-PROINVERSIÓN

PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR
MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS (UIT) EN PROINVERSIÓN

Acción	Nombres y apellidos	Cargo	Firma	
Elaborado por	Carmen Bardales Farroñay	Asesora Legal de la Oficina de Administración		
Revisado por	Carlos Albán Ramírez	Jefe de la Oficina de Administración	 	
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Gabriela Lara Ruiz	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por	Carlos Albán Ramírez	Secretario General (e)		
Fecha de aprobación	05 de febrero de 2021			



DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN PROINVERSIÓN

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos menores o iguales a 8 UIT, requerida por las unidades de organización de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva administrativa son de aplicación obligatoria para todas las unidades de organización de PROINVERSIÓN que participan o intervienen directa o indirectamente en los procesos de contratación menores o iguales a 8 UIT.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1441, Del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.4. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 3.6. Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Establecen disposiciones en materia de contrataciones públicas para facilitar la reactivación de contratos de bienes y servicios y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.9. Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.
- 3.10. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- 3.11. Resolución de Secretaría General N° 085-2019, que aprueba la Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN, denominada "Elaboración, Revisión, Aprobación y Modificación de documentos normativos en PROINVERSIÓN".

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Del titular de la unidad de organización (área usuaria)

- 4.1.1. Supervisar el registro de los bienes, servicios y consultorías en el cuadro de necesidades del SIGA Gestor a través del ingreso de actividades y tareas operativas en el módulo de Formulación del Plan Operativo Institucional.
- 4.1.2. Supervisar la elaboración de sus requerimientos y la ejecución contractual de dicha contratación.



4.2. Del Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC

4.2.1. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición o contratación hasta su culminación.

4.3. De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

4.3.1. Otorgar la certificación de crédito presupuestario.

5. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1 SIGLAS

- 5.1.1 EETT: Especificaciones Técnicas.
- 5.1.2 OA: Oficina de Administración.
- 5.1.3 OEC: Órgano Encargado de las Contrataciones.
- 5.1.4 OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.1.5 OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- 5.1.6 POI: Plan Operativo Institucional.
- 5.1.7 SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- 5.1.8 SELCE: Selección de Consultores Individuales.
- 5.1.9 SIAF: Sistema de Información de Administración Financiera.
- 5.1.10 SIGA GESTOR: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 5.1.11 TDR: Términos de Referencia.

5.2 DEFINICIONES

- 5.2.1 **Área Usuaria:** Unidad de organización que requiere una contratación de bienes, servicios o consultorías menores o iguales a 8 UIT.
- 5.2.2 **Conformidad:** Documento que se otorga a la culminación de la ejecución contractual, siendo responsabilidad del área usuaria a la que se le haya asignado tal función, para la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento. Requiere ser visada por el funcionario responsable del área usuaria y/o especializada quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad, entre otras, así como el cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las verificaciones respectivas, según corresponda.
- 5.2.3 **Consultoría:** Servicio profesional técnico altamente calificado realizado por persona natural o jurídica. Los servicios de asesoría de actividades regulares o de gestión de la Entidad, no se encuentran incluidos en esta definición.
- 5.2.4 **Contratación:** Acción que realiza PROINVERSIÓN a través de un contrato, orden de servicio u orden de compra, para proveer a la institución de bienes y servicios o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos de la Institución y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- 5.2.5 **Contrataciones iguales o menores a 8 UIT:** Procedimiento de contratación destinado a atender requerimientos cuyo valor en el mercado no excede las ocho (8) unidades impositivas tributarias (UIT). El pago de estas prestaciones se encuentra sujeto a la conformidad del producto(s) o servicio(s) detallado(s) en el requerimiento formulado por el área usuaria.
- 5.2.6 **Contratista:** Proveedor que perfecciona un vínculo contractual con PROINVERSIÓN, de conformidad con las disposiciones de la presente Directiva.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- 5.2.7 **Contrato de Selección de Consultores Individuales (SELCE)** Contratos suscritos entre PROINVERSIÓN y un contratista por concepto de servicios de defensa legal u otros servicios que sean autorizados por escrito y en supuestos excepcionales por el Jefe de la Oficina de Administración, prestados por montos menores a 8 UIT (Anexo 12).
- 5.2.8 **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido, que entre otras incluye cantidades, calidades, y condiciones bajo las que debe ejecutarse la obligación.
- 5.2.9 **Indagación de Mercado:** Acción mediante la cual el especialista del OEC identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor estimado para la contratación de los bienes o servicios requeridos.
- 5.2.10 **Incumplimiento:** Omisión de una o varias obligaciones.
- 5.2.11 **Garantía:** Mecanismo legal para proteger o asegurar el cumplimiento de una obligación, entrega de un bien y/o prestación de un servicio o una consultoría.
- 5.2.12 **Orden de compra / Orden de servicio:** Documento que perfecciona el vínculo contractual entre PROINVERSIÓN y el proveedor de bienes o servicios o consultorías en el cual se precisan cantidades, características, precios, entre otros, y es emitido por el OEC.
- 5.2.13 **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** El Área de Logística de la Oficina de Administración es el área funcional especializada en materia de contratación en PROINVERSIÓN.
- 5.2.14 **Penalidad:** es el monto determinado por el incumplimiento del plazo de entrega de un bien o por la prestación de un servicio o una consultoría fuera de los plazos establecidos, o de otros aspectos contenidos en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas que sean determinados por el área usuaria, se determina según formato de aplicación de penalidades (Anexo 13).
- 5.2.15 **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, o realiza consultorías.
- 5.2.16 **Requerimiento:** Solicitud formulada por el área usuaria para cubrir las necesidades de bienes, servicios o consultorías. Comprende las especificaciones técnicas o los términos de referencia de la contratación.
- 5.2.17 **Servicios en general:** Cualquier tipo de servicio brindado a la entidad, incluidas asesorías de actividades regulares o de gestión.
- 5.2.18 **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de los servicios en general y consultorías. (perfil del contratista, plazo de ejecución, actividades a realizar, entregables, producto final, entre otras especificaciones) con el objeto de facilitar a los proveedores la preparación de sus ofertas. Deben contener criterios que permitan identificar y sustentar puntualmente cada uno de los aspectos solicitados como parte del servicio.
- 5.2.19 **Unidad Impositiva Tributaria:** Valor referencial utilizado para determinar impuestos, infracciones, multas u otros aspectos tributarios que la normativa aplicable establezca, cuyo monto se incrementa durante cada nuevo ejercicio presupuestal.



6. DISPOSICIONES GENERALES

Los requerimientos elaborados por las áreas usuarias deben sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación.

Las áreas usuarias en ningún caso pueden optar por esta forma de contratación para evitar un procedimiento de selección, regulado en la Ley de Contrataciones del Estado, según la necesidad anual, bajo responsabilidad.

6.1 Etapa de Planificación

Etapa en la que intervienen el área usuaria emitiendo el requerimiento de la contratación por un monto menor o igual a ocho (8) UIT, y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto actúa emitiendo la certificación de crédito presupuestario.

La formulación del requerimiento, especificaciones técnicas o términos de referencia que elabore el área usuaria, deben señalar los criterios o valoraciones utilizados para determinar el cumplimiento de cada uno de los aspectos solicitados como parte del servicio, asegurando la calidad técnica y perfiles adecuados, además de 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.

6.2 Etapa de Contratación

Etapa en la que el OEC desarrolla el procedimiento de contratación para atender las necesidades del área usuaria.

6.3 Etapa de Ejecución Contractual

Etapa en la que el área usuaria recibe los bienes o servicios contratados, e interviene la Oficina de Administración a través de las áreas funcionales de Logística, Contabilidad y Finanzas, para efectuar las contraprestaciones correspondientes.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del requerimiento

7.1.1 El área usuaria debe identificar en el cuadro de necesidades las contrataciones programadas, y emitir el requerimiento dirigido al OEC a través del aplicativo informático SIGA Gestor, aprobándolo en un plazo no menor de siete (7) días hábiles anteriores a la contratación, en el horario comprendido entre las 09:00 horas y las 17:00 horas; de ser aprobados fuera de dicho horario, el cómputo del plazo para el OEC inicia el día hábil siguiente.

7.1.2 El requerimiento debe contener como mínimo:

- a. Formato de requerimiento de gastos, de bienes, servicios o consultoría dirigidos al OEC autorizado por el funcionario competente.
- b. Especificaciones Técnicas para Bienes según (Anexo 1), o Términos de Referencia para servicios según (Anexo 2), o Términos de Referencia para consultorías según (Anexo 3), con el/los visto(s) bueno(s) de autorización correspondiente, de acuerdo con el objeto de la contratación.
- c. El área usuaria consigna en su requerimiento la actividad del Plan Operativo Institucional (POI) con la que se encuentra relacionada dicha



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

contratación, así como asegura que cuente con el marco presupuestal estimado.

- d. El área usuaria deberá consignar en el requerimiento el tipo de penalidad a aplicarse, dentro de las cuales se encuentra la penalidad por retraso o mora en la ejecución de la prestación u otras distintas de acuerdo con la naturaleza de la contratación conforme a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, debiendo para ello determinar la forma de cálculo por cada supuesto y el procedimiento mediante el cual va a penalizarse.

7.1.3 El OEC evalúa y verifica en un plazo de un (1) día que:

- a. Los requerimientos cuenten con los requisitos señalados en el numeral 7.1.2
- b. En las contrataciones que involucre algún órgano especializado de la entidad, las especificaciones técnicas o los términos de referencia deben contar de manera adicional con el visto bueno del responsable de dicho órgano.
- c. Los requerimientos no hagan referencia a una fabricación o procedencia determinada de un bien, o a un procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes o tipos que tengan como finalidad favorecer o descartar a ciertos proveedores.
- d. El área usuaria no debe incluir exigencias desproporcionadas al objeto de contratación, así como exigencias innecesarias referidas a la calificación del proveedor que impidan la concurrencia de otros proveedores u orienten la contratación hacia uno en específico.
- e. Los requerimientos no refieran un fraccionamiento.

7.1.4 De ser identificado que el requerimiento emitido por el área usuaria refiere un fraccionamiento, el OEC procede a cerrar la solicitud comunicando al área usuaria el motivo del cierre en un plazo no mayor a dos (2) días de recibido el requerimiento.

7.1.5 De evidenciarse observaciones a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, el personal del OEC remite los mismos otorgándoles un plazo de (2) días hábiles a fin de que se levante las observaciones formuladas, de no obtener respuesta dentro del plazo establecido se procede a devolver el requerimiento al área usuaria a través del Sistema de Trámite Documentario y del aplicativo SIGA GESTOR.

7.2 De la contratación:

7.2.1 Indagación de Mercado

El OEC en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibido el requerimiento debe realizar la indagación de mercado (Anexo 8), debiendo desarrollar las siguientes acciones:

- a. Verifica que los bienes, servicios o consultorías solicitados se encuentren detallados y contenidos en el Catálogo del Acuerdo Marco. De ser este el



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

caso, la contratación se realiza conforme a los procedimientos contenidos en la normativa aplicable.

- b. Determina el rubro y el valor de la contratación, para lo cual puede emplear como fuentes de información: precios históricos, páginas web, catálogos, entre otros, que resulten aplicables al objeto contractual).
- c. Una vez identificado/s el/los proveedor/es, le/s remite la Solicitud de cotización (Anexo 4), conforme al siguiente detalle:

N°	Monto de Contratación	Número de Cotizaciones
1	Menores o iguales a dos (2) UIT	Una (1) cotización válida
2	Mayores a dos (2), pero menores o iguales a ocho (8) UIT, en los siguientes supuestos: i) Capacitaciones ii) Especialidad de contratación iii) Falta de pluralidad de postores iv) Defensa legal v) Si los proveedores no responden en dos (2) días hábiles las solicitudes de cotización	Una (1) cotización válida
3	Mayores a 2 UIT y menores o iguales a 8 UIT, en todos los casos no comprendidos en el numeral 2	Dos (2) cotizaciones válidas

- d. Recibidas las cotizaciones de los proveedores, el OEC debe verificar que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas con el fin de considerarlas como cotizaciones válidas.
- e. El OEC registra la/s cotización/es válida/s en el aplicativo informático SIGA GESTOR, la cual debe contener como mínimo:
 - Declaración Jurada del proveedor, según Anexo 5.
 - Formato de Propuesta Económica (según Anexo 6).
 - Carta Autorización para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor (según (Anexo 7).

7.2.2 Determinación de los proveedores

Culminada la indagación de mercado, el OEC realiza las siguientes acciones:

- a. Verifica que el proveedor cuente con la Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado que corresponda al rubro de la contratación, salvo que se trate de contrataciones menores a un (1) UIT.
- b. Verifica que el proveedor no se encuentre impedido de prestar servicios al Estado, para lo cual debe consultar el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- c. Verifica que el proveedor no se encuentre registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de encontrarse inscrito en dicho Registro, procede a efectuar las acciones establecidas en la normativa de la materia.

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- d. Verifica la documentación (títulos académicos) de personal que conforma el equipo para la prestación de un servicio y/o consultoría.
- e. Para la verificación del cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas en el caso de bienes, servicios y consultorías, el OEC puede solicitar el apoyo u opinión técnica del área usuaria, indicando el plazo de atención, que no debe exceder de un (1) día hábil.

7.2.3 Certificación de Crédito Presupuestal

- a. El OEC solicita la certificación de crédito presupuestario mediante el aplicativo informático SIGA Gestor que gestiona la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y cuando corresponda, realiza la solicitud de previsión presupuestal.
- b. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto evalúa la solicitud de certificación de crédito presupuestario, validando los datos de meta y clasificador, y, de estar conforme, suscribe el certificado de crédito presupuestario y lo registra en el referido aplicativo informático.
- c. La OPP tiene un plazo de un (1) día hábil para emitir la certificación de crédito presupuestario y, de corresponder, la previsión presupuestal.

7.3 De la ejecución contractual:

7.3.1 Emisión y notificación de la orden de compra/servicio

- a. El OEC emite la orden de compra o servicio o consultoría y registra el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor en el Sistema de Información de Administración Financiera - SIAF.
- b. La orden de compra/servicio suscrita y autorizada por el OEC, es notificada el mismo día de su emisión al proveedor vía correo electrónico señalado en su cotización y, se entiende notificado con el envío de la misma, así como al jefe o director del área usuaria para la supervisión de la ejecución contractual.
- c. El OEC debe registrar las órdenes de compra y servicio generadas por la Entidad, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha de emisión de las órdenes, conforme a lo establecido en la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD - Disposiciones aplicables al registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del Estado - SEACE, o norma que la modifique o sustituya.
- d. Para los casos de contratos SELCE, el OEC identifica la fecha de firma del contrato a fin de dar inicio a la prestación, comunicándoselo al proveedor.

7.3.2 Conformidad y Pago de la Contratación

- a. Luego de recibida la prestación de bienes, servicios y/o consultorías, el área usuaria debe emitir la conformidad respectiva, dependiendo objeto de la contratación (Anexos 9, 10 u 11).
- b. El informe técnico de la unidad de organización especializada, previo a la conformidad, debe señalar expresamente los criterios técnicos empleados

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

en la evaluación, y el cumplimiento de cada uno de los aspectos solicitados como parte de la contratación.

- c. En el caso de observaciones o incumplimiento debe informarse puntualmente los aspectos solicitados en los términos de referencia que no se están cumpliendo.
- d. En el caso de consultorías, a fin de emitir la conformidad, el funcionario responsable del área usuaria debe verificar que los entregables firmados de forma integral por el contratista, se encuentren acordes con el objeto de la contratación.
- e. El OEC recibe la conformidad del bien, servicio o consultoría y remite el expediente de pago respectivo, verificando que cuente con lo siguiente:
 - Orden de Servicio / Orden de Compra/Contrato SELCE.
 - La notificación de la Orden de Servicio u Orden de Compra u Contrato SELCE.
 - Términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas.
 - Requerimiento del Área Usuaria.
 - Certificación de Crédito Presupuestario o previsión presupuestal, según corresponda.
 - Conformidad otorgada por Área usuaria.
 - Informe técnico correspondiente de la unidad de organización especializada.
 - Entregable o informe de actividades (según corresponda).
 - Guía de Remisión, en caso de bienes.
 - Contar con el Código de cuenta interbancaria cuenta relacionada al Número de RUC
 - Declaración Jurada de no estar impedido ni inhabilitado para contratar con el Estado
 - Otra documentación relacionada a la contratación del bien, servicio y/o consultoría.
- f. En el caso de prestaciones periódicas o continuadas, el OEC remite a partir del segundo entregable / pago, únicamente la documentación relacionados al entregable y su conformidad.
- g. Durante la etapa de control previo se revisa la documentación remitida en el literal precedente, y de corresponder, los antecedentes en el aplicativo informático SIGA GESTOR.
- h. En caso de observaciones, se solicita al área usuaria su subsanación, en un plazo no mayor de un (1) día hábil, salvo que la naturaleza de la observación requiera un plazo mayor.

7.3.3 De las Observaciones y Penalidades:

- a. El área usuaria como parte de la función de supervisión a la ejecución contractual, debe comunicar oportunamente, de forma escrita por medio físico o electrónico, las observaciones, incidencias o el incumplimiento a las prestaciones pactadas, al contratista con copia al OEC.
- b. El área usuaria debe consignar la totalidad de observaciones, las cuales deben ser objetivas y estar referidas únicamente a las condiciones contractuales establecidas en los términos de referencia o

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

especificaciones técnicas, según corresponda, estando prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones ya informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del área usuaria.

- c. El documento que contiene las observaciones debe precisar el plazo para su subsanación, el cual no debe ser menor a dos (2) ni mayor a ocho (8) días calendario.
- d. Tratándose de servicios de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor a quince (15) días calendario, dependiendo de su complejidad.
- e. Si el contratista no cumple con la entrega de los bienes o servicios o consultorías dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso, según lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{FxPlazo en días}}$$

Donde:

- **Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40**
- **Para plazos mayores a 60 días F=0.25**

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

- f. El área usuaria debe determinar en las especificaciones técnicas o términos de referencia otras penalidades distintas a la señalada en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva la metodología de cálculo de la penalidad y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, debiendo tener en cuenta que el monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra/servicio, según el siguiente cuadro:

Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

- g. El monto de aplicación de los dos tipos de penalidades establecidas en la presente Directiva no puede ser mayor, individualmente, al diez por ciento (10%) del valor de la orden de compra/servicio o contrato a efectos de configurar el supuesto de resolución contractual.
- h. De alcanzarse el límite máximo de la penalidad, se puede resolver la orden de compra/servicio o el contrato SELCE.



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

- i. En el caso que el área usuaria señale en el Formato de Conformidad o el OEC identifique que corresponde aplicar penalidades al pago del contratista, el OEC con conocimiento del área usuaria efectúa el cálculo de las penalidades y procede a su aplicación.
- j. Si el contratista internó los bienes o realizó los servicios o consultorías fuera del plazo establecido, el área usuaria da cuenta de dicha situación al momento de remitir la conformidad a la OEC, a fin de la aplicación de las penalidades que correspondan.
- k. Cuando el plazo establecido para la entrega de bienes o la presentación de algún entregable de servicio o consultoría recaiga en día no laborable, se considera como último día para el vencimiento del plazo, al día útil laborable siguiente.

7.3.4 De la Ampliación de Plazo

- a. El contratista puede solicitar la ampliación de plazo, sólo por causas que no le son atribuibles. A tales efectos debe presentar su solicitud dirigida al OEC a través de la mesa de partes física o virtual de PROINVERSIÓN, la cual debe estar debidamente fundamentada, contar con la documentación que acredite los hechos señalados e indicar el plazo requerido.
- b. El OEC determina la admisibilidad de la referida solicitud dentro de un (1) día hábil de recibida, constatando el cumplimiento de los requisitos formales señalados en el numeral anterior. De ser admitida, es derivada al área usuaria para que se pronuncie sobre la procedencia de lo solicitado. Si la ampliación es concedida, el área usuaria debe precisar el plazo adicional otorgado.
- c. La decisión adoptada por el área usuaria es remitida en el plazo máximo de dos (2) días hábiles al OEC, el cual notifica por medio escrito (físico o electrónico) al contratista.
- d. El plazo máximo para solicitar la ampliación de plazo vence el último día de la entrega del bien o culminación del servicio estipulado en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. En caso la orden de compra/servicio o contrato SELCE estipule varias entregas o entregas parciales, el término para solicitar la ampliación de plazo vence el último día de entrega o prestación parcial, según corresponda.

7.3.5 De la Resolución de la Orden de Compra o de Servicio o contrato SELCE

7.3.5.1 La Orden de Compra o de Servicio o contrato SELCE se resuelve en los siguientes casos:

- a. Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Cuando el contratista, en la ejecución de la prestación a su cargo, acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades.
- c. Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación; o,



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

- d. Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con su ejecución.

7.3.5.2 En caso de que la resolución de la orden de compra/servicio sea por incumplimiento injustificado del contratista, el OEC registra dicho incumplimiento en la base de datos de contratistas de PROINVERSIÓN, a fin de no contratarlo en un periodo no menor a seis (6) meses.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Para todo lo no previsto en la presente Directiva son de aplicación supletoria las normas de derecho público que resulten aplicables a las contrataciones de bienes y servicios y consultorías y las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 8.2 Se encuentran excluidas de la presente Directiva, las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, las contrataciones de personas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), las contrataciones efectuadas bajo el ámbito del Reglamento para la contratación de servicios de consultoría de PROINVERSIÓN y las que se encuentran normadas por exigencias y acuerdos específicos de una organización internacional.
- 8.3 Para el caso de contrataciones de servicios de capacitación, la presente directiva se aplica con observancia de la Directiva N° 004-2014-PROINVERSIÓN – “Directiva de Capacitación”, o norma que la modifique o sustituya.

9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La presente directiva no resulta de aplicación para los pagos de tasas, impuestos, tarifas, derechos de inscripción y otros relacionados, los cuales deben sujetarse a lo establecido en las normas correspondientes.
- 9.2 Las fases del proceso de adquisición de bienes y/o servicios menores a 8 UIT se deben tramitar haciendo uso del aplicativo informático SIGA GESTOR y conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 9.3 La contratación de Consultores Individuales - SELCE, se perfecciona necesariamente con la suscripción de un Contrato de Servicios, en la medida que comprenda prestaciones periódicas (varios meses) y/o cuando la ejecución de la prestación, supere el ejercicio fiscal y requiera pasar de un ejercicio fiscal a otro.
- 9.4 Todos los documentos que presenta el proveedor o contratista tienen la calidad de declaración jurada, y se encuentran sujetos a verificación posterior que se desarrolla en forma permanente mediante una muestra aleatoria, en razón de la gestión del riesgo de fraude o de la falsedad en la información proporcionada por el proveedor o contratista, a excepción de lo previsto en el numeral 7.2.2 de la presente Directiva. El OEC realiza en forma mensual la fiscalización posterior de la documentación presentada por los proveedores para acreditar los requisitos del postor, tales como, declaraciones juradas, formatos, datos del proveedor, entre otros. Para tal efecto, selecciona aleatoriamente, una muestra equivalente al cinco (5%) de los expedientes de Órdenes de Compra/Servicio provenientes de contrataciones iguales o menores a 8 UIT, y procede a confirmar la veracidad de la documentación presentada, para lo cual puede remitir cartas, efectuar visitas, entre otros. Los resultados de esta



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

fiscalización son informados a la Oficina de Administración dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente con el fin de remitirlos al OSCE en caso de comprobarse la comisión de una presunta infracción.

10. ANEXOS

- Anexo 1: Formato de Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes.
- Anexo 2: Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios.
- Anexo 3: Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Consultorías.
- Anexo 4: Formato de Solicitud de cotización.
- Anexo 5: Formato de Declaración Jurada del Proveedor.
- Anexo 6: Formato de Propuesta Económica.
- Anexo 7: Formato de Carta Autorización para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor.
- Anexo 8: Formato de Cuadro de Indagación de Mercado.
- Anexo 9: Formato de Conformidad de Contratación de Bienes.
- Anexo 10: Formato de Conformidad de Contratación de Servicios.
- Anexo 11: Formato de Conformidad de Consultorías.
- Anexo 12: Formato de Contrato SELCE.
- Anexo 13: Formato de Aplicación de Penalidades.
- Anexo 14: Flujogramas de la Etapa de Planificación
- Anexo 15: Flujograma de la Etapa de Contratación
- Anexo 16: Flujograma de la Etapa de Ejecución Contractual

ANEXO N° 1

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

N°	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Unidad de organización	Debe indicarse el nombre de la unidad de organización que requiere la contratación de bienes
2	Meta presupuestaria	Debe indicarse la meta presupuestaria.
3	Actividad POI	Debe indicarse la actividad del POI de la unidad de organización que se encuentre relacionada con la contratación.
4	Denominación de los bienes a contratar (obligatorio)	Debe describir en forma general el nombre del objeto a adquirir
5	Finalidad Pública (obligatorio)	Debe indicarse el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación.
6	Objeto de la contratación (obligatorio)	Indicar el beneficio que recibe la Entidad con la contratación
7	Características técnicas del bien (Obligatorio)	Describir las características técnicas que debe reunir el bien, tales como: cantidad, dimensión, material, composición, tensión corriente, potencia, rendimiento, año de fabricación, fecha de expiración, repuestos, accesorios condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo, entre otros.
9	Verificación de características y/o especificaciones técnicas. (Obligatorio)	Descripción de las características que permitan identificar el cumplimiento del objeto de contratación.
10	Reglamentos Técnicos, Normas metrológicas y/o sanitarias (De corresponder)	Debe indicarse los reglamentos que resulten aplicables de acuerdo con el objeto de la contratación.
11	Acondicionamiento, montaje o instalación	Si el(los) bien(es) requiere(n) ser puesto(s) en funcionamiento, dicho aspecto debe ser precisado. Indicándose: lugar, procedimiento, equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación y mantenimiento.
12	Garantía (obligatorio)	Indicar el alcance de la garantía, condiciones, período e inicio del cómputo de plazo de la garantía: - Garantía comercial: Indicar el tiempo de garantía el cual depende de la complejidad del objeto y desde donde se computa el plazo. - Tiempo de Reposición: Los tiempos de atención en caso de aplicación de la garantía. El proveedor realiza el cambio de los bienes y/o equipos que presenten fallas en un periodo no mayor a.....días calendario. - Alcance de la garantía: Pudiendo ser contra defectos de fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se dio la conformidad.
13	Muestras y plazos de entrega, evaluación y aprobación	Puede requerirse la presentación de muestras para evaluar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Debe precisarse los plazos para su entrega, evaluación y aprobación.
14	Prestaciones accesorias	Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, entre otros. En dichos casos, se debe precisar las condiciones de su prestación, procedimiento, lugar, certificación que se otorga o los que se requieran de acuerdo a la prestación solicitada.
15	Requisitos del proveedor	PROVEEDOR: Obligatorios: Contar con RNP siempre que sea mayor a una (1) UIT, con RUC y no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado. Especificar si requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente, de ser el caso. Puede requerirse experiencia, de considerarlo.

		En caso se requiera que el proveedor acredite personal especialista o técnico para el uso del bien, el área usuaria debe precisar la cantidad, formación académica, experiencia, capacitación, entrenamiento, entre otros.						
16	Lugar y plazo de ejecución (obligatorio)	LUGAR: Señalar dirección exacta del lugar donde se realiza la entrega de los bienes. Si son varias prestaciones debe precisarse los plazos de entrega de cada una de estas. PLAZO: Indicar el plazo máximo de entrega, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.						
17	Obligaciones referidas a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (en caso que el contratista sea persona jurídica)	El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Ley N° 29783, y en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, durante la ejecución de las prestaciones de servicios dentro de las instalaciones de PROINVERSIÓN.						
18	Vicios ocultos (obligatorio)	Indicar el plazo de la obligación de saneamiento por Vicios Ocultos existentes al momento de la transferencia y que no pudieron ser detectados actuando con la diligencia debida.						
19	Conformidad (obligatorio)	Indicar el funcionario del área usuaria responsable de brindar la conformidad. En caso intervengan más de dos áreas, debe precisarse lo siguiente: (i) funcionario responsable de emitir la opinión técnica, (ii) funcionario responsable de dar la conformidad, y (iii) funcionario responsable de aprobar la conformidad otorgada. La conformidad de la recepción del bien es otorgada por el encargado del Almacén en la guía de remisión.						
20	Forma y condiciones de pago (obligatorio)	Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de recibido el bien y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe estar sustentado.						
21	Penalidades (obligatorio)	Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40 Para plazos mayores a 60 días F=0.25 PROINVERSIÓN se reserva el derecho de resolver la Orden de Compra ante la imposición de penalidades por parte del contratista. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.						
22	Otras penalidades	En caso se requiera de la aplicación de otras penalidades, éstas deberán resultar objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva la metodología de cálculo de la penalidad y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar según el siguiente cuadro: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Supuesto de aplicación de penalidad</th> <th>Forma de cálculo</th> <th>Procedimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento			
Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento						

.....
FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL
AREA USUARIA

ANEXO N°2

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

N°	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Unidad de organización	Debe indicarse el nombre de la unidad de organización que requiere la contratación de servicios.
2	Meta presupuestaria	Debe indicarse la meta presupuestaria.
3	Actividad POI	Debe indicarse la actividad del POI de la unidad de organización que se encuentre relacionada con la contratación.
4	Denominación de la Contratación	Debe indicarse la denominación de la contratación.
5	Finalidad pública (obligatorio)	Deber indicarse el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación.
6	Objeto de la contratación (obligatorio)	Indicar el beneficio que recibe la Entidad con la contratación.
7	Características del servicio a realizar	Describir las actividades, acciones, tareas que lleva a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos. Al respecto, debe detallarse: el procedimiento que se emplea en la ejecución del servicio, plan de trabajo y entregables (de corresponder), recursos a ser provistos por el proveedor (equipos, software, materiales, insumos, entre otros), recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad (por ejemplo, instalaciones, oficinas, vehículos, equipos, entre otros), seguros (tipo de seguro, cobertura, plazo, entre otros), definiendo el producto final.
8	Verificación de características Técnicas. (Obligatorio)	Descripción de los criterios o valoraciones que de manera concreta y objetiva permitan identificar y sustentar puntualmente cada uno de los aspectos solicitados para el cumplimiento del objeto de contratación. Para la verificación de su ejecución, su sustento será a través de informes técnicos, los cuales deben adjuntar documentos que acrediten y sustenten la realización de cada actividad requerida.
9	Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias	Debe indicarse los reglamentos que resulten aplicables de acuerdo con el objeto de la contratación.
10	Requisitos del proveedor	PROVEEDOR: Obligatorio: Contar con RNP siempre que sea mayor a una (1) UIT, con RUC y no encontrarse impedido y/o inhabilitado para contratar con el Estado. Especificar si requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente, de ser el caso. Puede requerirse experiencia, de considerarlo. En caso de que los requerimientos sean prestados por personas naturales, las actividades a desarrollar deben ser concordantes con el perfil requerido. En caso el otorgamiento del servicio contratado requiera que el proveedor acredite personal especialista o técnico, el área usuaria puede precisar la cantidad, formación académica, experiencia, capacitación, entrenamiento, entre otros. Se debe consignar una descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales que se exijan al proveedor acordes con el objeto de la contratación.
11	Lugar y plazo de ejecución (obligatorio)	LUGAR: Señalar dirección exacta del lugar donde se realiza la prestación del servicio, de ser caso. PLAZO: Indicar el plazo máximo de la ejecución del servicio, indicando el inicio del plazo de ejecución.
12	Confidencialidad	Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
13	Propiedad Intelectual	El Contratista se compromete a no usar el nombre de la PROINVERSIÓN ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio,

		sin previa autorización de PROINVERSION. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la PROINVERSION.						
14	Obligaciones referidas a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (en caso el contratista sea persona jurídica)	El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Ley N° 29783, y en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, durante la ejecución de las prestaciones de servicios dentro de las instalaciones de PROINVERSION.						
15	Obligaciones referidas al COVID-19 (en tanto dure la emergencia sanitaria nacional)	El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias, o norma que la sustituya, así como a implementar los protocolos sanitarios y disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda otra normativa vinculada al COVID-19 relativa a la ejecución de las prestaciones a su cargo bajo apercibimiento de resolver el contrato.						
16	Conformidad (obligatorio)	Indicar el funcionario del área usuaria responsable de brindar conformidad. En caso intervengan más de dos áreas, debe precisarse el funcionario que da la opinión técnica y el que da la conformidad.						
17	Forma y condiciones de pago (obligatorio)	Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de prestado el servicio y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la ejecución del servicio. Este último supuesto debe estar sustentado.						
18	Penalidades (obligatorio)	Si el proveedor no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40 Para plazos mayores a 60 días F=0.25 PROINVERSIÓN se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.						
19	Otras penalidades	En caso se requiera de la aplicación de otras penalidades, éstas deberán resultar objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva la metodología de cálculo de la penalidad y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, según el siguiente cuadro: <table border="1" data-bbox="655 1697 1345 1852"> <thead> <tr> <th>Supuesto de aplicación de penalidad</th> <th>Forma de cálculo</th> <th>Procedimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento			
Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento						

.....
 FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL
 AREA USUARIA

ANEXO N°3

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

N°	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Unidad de organización	Debe indicarse el nombre de la unidad de organización que requiere la contratación de Consultoría
2	Meta presupuestaria	Debe indicarse la meta presupuestaria.
3	Actividad POI	Debe indicarse la actividad del POI de la unidad de organización que se encuentre relacionada con la contratación.
4	Denominación de la Contratación	Debe indicarse la denominación de la contratación.
5	Antecedentes	Explicar o justificar la necesidad de la contratación de la consultoría.
6	Finalidad Pública (obligatorio)	Debe indicarse el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación.
7	Objeto de la contratación (obligatorio)	Indicar el beneficio que recibe la Entidad con la contratación
8	Actividades (obligatorio)	Describir cada una de las actividades que el área usuaria requiere que el consultor realice, el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, los recursos a ser provistos por el consultor, los recursos a ser provistos por la Entidad, entre otros. En caso el consultor requiera trasladarse a otras provincias o regiones, ello debe detallarse en las actividades a fin de que sea presupuestado.
9	Verificación de realización de Actividades (obligatorio).	Descripción de los criterios o valoraciones que de manera concreta y objetiva permitan identificar y sustentar puntualmente cada uno de los aspectos solicitados para el cumplimiento del objeto de contratación. Para la verificación de su ejecución, su sustento será a través de informes técnicos, los cuales deben adjuntar documentos que acrediten y sustenten la realización de cada actividad requerida.
10	Perfil del Consultor (Obligatorio)	Debe considerarse: Grado académico, experiencia laboral (general y específica) capacitación, entre otros. Tratándose de Personas Jurídicas, debe indicarse el personal que requiere, así como el grado académico, experiencia laboral (general y específica) capacitación, entre otros.
11	Reglamentos y/o Normas aplicables	Debe indicarse los reglamentos que resulten aplicables de acuerdo con el objeto de la contratación.
12	Seguros	De ser el caso, el área usuaria debe mencionar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo de vigencia, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.
13	Entregables (Obligatorio)	Indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir cada entregable. Indicar, de ser necesario, la estructura del informe, el número de ejemplares, el medio de almacenamiento, así como los documentos que debe acompañarse a los mismos, de ser el caso.
14	Coordinación y supervisión de la Consultoría (obligatorio)	Indicar los colaboradores con los que debe coordinar sus actividades, los que lo supervisan y el funcionario encargado de revisar y aprobar los informes.
15	Prestaciones accesorias	Se puede considerar como prestaciones accesorias a la capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, por lo que se debe precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorga según la prestación solicitada.
16	Lugar y plazo de ejecución (obligatorio)	LUGAR: Señalar dirección exacta del lugar donde se realiza la prestación del servicio de consultoría de ser caso. PLAZO: Indicar el plazo máximo de la ejecución del servicio, indicando el inicio del plazo de ejecución.
17	Confidencialidad	Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

18	Propiedad Intelectual	El Contratista se compromete a no usar el nombre de la PROINVERSION ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la PROINVERSION. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la PROINVERSION.						
19	Obligaciones referidas a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (en caso sea persona jurídica)	El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Ley N° 29783, y en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, durante la ejecución de las prestaciones de servicios dentro de las instalaciones de la PROINVERSION.						
20	Obligaciones referidas al COVID-19 (en tanto dure la emergencia sanitaria nacional)	El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias, o norma que la sustituya, así como a implementar los protocolos sanitarios y disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda otra normativa vinculada al COVID-19 relativa a la ejecución de las prestaciones a su cargo bajo apercibimiento de resolver el contrato.						
21	Conformidad (obligatorio)	Indicar el funcionario del área usuaria responsable de brindar conformidad. En caso intervengan más de dos áreas, debe precisarse el funcionario que da la opinión técnica y el que da la conformidad.						
22	Forma y condiciones de pago (obligatorio)	Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de prestado el servicio y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la ejecución del servicio. Este último supuesto debe estar sustentado.						
23	Penalidades (obligatorio)	Si el proveedor no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40 Para plazos mayores a 60 días F=0.25 PROINVERSIÓN se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.						
24	Otras penalidades	En caso se requiera de la aplicación de otras penalidades, éstas deberán resultar objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva la metodología de cálculo de la penalidad y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, según el siguiente cuadro: <table border="1" data-bbox="655 1765 1345 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="655 1765 887 1861">Supuesto de aplicación de penalidad</th> <th data-bbox="887 1765 1115 1861">Forma de cálculo</th> <th data-bbox="1115 1765 1345 1861">Procedimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="655 1861 887 1917"></td> <td data-bbox="887 1861 1115 1917"></td> <td data-bbox="1115 1861 1345 1917"></td> </tr> </tbody> </table>	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento			
Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento						

.....
FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL
AREA USUARIA

ANEXO N°4

FORMATO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Señor/a:

Nombres y apellidos del/la Proveedor/a o Razón Social de la empresa

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO

Presente.-

De nuestra consideración:

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

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad al requerimiento de la AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA – PROINVERSIÓN, a fin de ser validadas.

Asimismo, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. Del Postor:

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

2. De la Cotización:

- Dirigida a la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y número de RUC.
- Los precios deben incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría.
- Indicar plazo de entrega en días calendario.
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso.
- Indicar el número de Registro Nacional de Proveedores, de corresponder.

Plazo de entrega de la cotización:

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

ANEXO N°5

FORMATO - DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:
Agencia de Promoción de la Inversión Privada
PROINVERSIÓN
Av. Enrique Canaval y Moreyra N° 150, piso 9
San Isidro

Atención: Oficina de Administración – Área de Logística

Nombres y apellidos/razón social:	
DNI:	RUC:
Dirección de notificación:	
Nombre de contacto:	
Teléfono fijo/móvil:	E- mail:

El que suscribe, en calidad de postor y luego de haber examinado los Términos de Referencia o especificaciones técnicas (según corresponda) para la contratación del bien/servicio/consultoría, proporcionados por el Área de Logística de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Conocer, aceptar y cumplir en todos los extremos con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según corresponda), y/o condiciones y reglas de la contratación y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
2. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
3. Ofrecer el bien o la prestación del servicio requerido de conformidad a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según corresponda), durante el plazo de ejecución contractual, a cabalidad y a entera satisfacción de PROINVERSIÓN.
4. No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en mi beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
5. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF o norma que la modifique o sustituya.
6. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y conocer la Política Anticorrupción de PROINVERSIÓN.
7. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar la Orden de Compra/Servicio/Contrato SELCE (según corresponda), de resultar favorecido con la contratación.
8. No incurrir en la prohibición de doble percepción e incompatibilidad de ingresos de fuente estatal.
9. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que pueda afectar la contratación.
10. No tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar la función pública.
11. No tener familiares en PROINVERSIÓN, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de PROINVERSIÓN, con vínculo laboral y/o contractual vigente.
12. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Autorizo a notificarme mediante correo electrónico, todas las comunicaciones y documentación que emita durante la ejecución de las prestaciones a nuestro cargo en el marco de lo

establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del TULO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley 27444. Para dicho efecto las comunicaciones deben ser cursadas a la dirección señalada en el presente documento.

Asimismo, declaro que, en la cuenta de correo electrónico señalada, se notificará la respectiva orden de compra/servicio/Contrato SELCE y otros documentos durante su vigencia; declarando que tales comunicaciones se darán por recibidas con la constancia de envío correspondiente.

Fecha:/...../.....

Nombres y apellidos
D.N.I.
RUC

ANEXO N° 6

FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Señores:
Agencia de Promoción de la Inversión Privada
PROINVERSIÓN
Av. Enrique Canaval y Moreyra N° 150, piso 9
San Isidro

Atención: Oficina de Administración – Área de Logística

De mi consideración:

Por medio de la presente, remito mi Propuesta Económica por el servicio/bien/consultoría de _____, conforme a los Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas remitidas:

Monto ofertado:

CONCEPTO	PRECIO (\$/ US\$) (Unitario, mensual, entregable o según porcentaje)	PLAZO DE EJECUCIÓN O ENTREGA	OFERTA TOTAL (\$/ US \$)

El monto total ofertado incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación aplicable, así como cualquier costo gasto que incida de manera directa o indirecta sobre el valor de los bienes, servicios o consultorías a contratar.

Fecha:/...../.....

Nombres y apellidos
DNI
RUC

ANEXO N°7

CARTA AUTORIZACIÓN

(Para pago con abono en cuenta bancaria del proveedor)

Lima,

Señor(a)

Jefe(a) de la Oficina de Administración de PROINVERSIÓN
Presente.-

Asunto: Autorización para pagos con abono en cuenta

De mi consideración:

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) en Moneda Nacional de mi representada / la empresa que represento es el [indicar CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta que consta de 20 dígitos]; asimismo, le solicito que se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco [indicar el nombre del Banco donde se posee el CCI].

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente [indicar si es Orden de Servicio o de Compra] queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firma del proveedor o representante legal

DATOS ADICIONALES:

NOMBRE DEL PROVEEDOR / EMPRESA:.....
RUC DEL PROVEEDOR / EMPRESA:.....
CTA. CTE. DEL CCI:.....
INDICAR SI ES SUJETO A DETRACCIONES Y PRECISAR %:
CUENTA DE DETRACCION:.....
INDICAR SI ES SUJETO A RETENCIONES (6%):.....

Fecha:/...../.....

ANEXO N° 9

FORMATO DE CONFORMIDAD BIENES¹

1	AREA USUARIA Y/O ESPECIALIZADA	
2	OBJETO DE LA CONTRATACION	
3	N° ORDEN DE COMPRA	
4	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	
5	RUC PROVEEDOR	
6	PLAZO TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA	Del/...../..... al/...../.....
7	MONTO TOTAL	
8	NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA/...../.....

9	NÚMERO DE PRODUCTOS	
10	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O PRODUCTO.	Se consigne descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales exigidos al proveedor acorde al objeto de contratación.
11	DOCUMENTOS ADJUNTOS, QUE ACREDITAN LA REALIZACIÓN DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDA EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	- - - -
12	FECHA DE INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRODUCTO Y/O BIEN	Según orden de compra o
13	FECHA DE CULMINACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN Según plazo señalado en la orden de compra/...../.....
14	FECHA DE PRESENTACION DEL PRODUCTO Y/O BIEN/...../.....
15	APLICACIÓN DE PENALIDADES	- Si aplica - No aplica
16	NÚMERO DE DIAS DE ATRASO/PENALIDAD	Número de días de atraso en caso corresponda

El Área Usuaria luego de haber efectuado las evaluaciones previas (pruebas) del caso, y verificado el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas en la cantidad, respecto de los bienes contratados por el CONTRATISTA, manifiesta lo siguiente (**marcar con "X" una de las opciones**):

17	VERIFICACIONES REALIZADAS		
17.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	- Entrega en su totalidad	
		- Entrega parcial	

¹ El empleo de este formato no exime el Informe Técnico del responsable del área usuaria u órgano especializado verificando el cumplimiento de la ejecución contractual, cuando corresponda. De existir varias entregas o de tratarse de prestaciones periódicas, este formato se realizará por cada una de éstas.

17.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO (marcar con una X)	- SI CUMPLE	
		- NO CUMPLE	
17.3	CANTIDAD DE DIAS DE ATRASOdías	

La presente recepción y conformidad del bien, no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.

18	OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Precisar si se realizaron observación o si se aprobaron ampliaciones de plazo, indicando los documentos correspondientes. - Precisar si el producto y/o Bien quedó en custodia del área usuaria.
19	FECHA: fecha de la emisión del formato/...../.....

Por el presente documento el Área usuaria y/o especializada otorgan la conformidad de los bienes contratados de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra y las especificaciones técnicas.

19	NOMBRE FIRMA Y SELLO RESPONSABLE AREA TÉCNICA	NOMBRE FIRMA Y SELLO AREA USUARIA
----	--	--

ANEXO N°10

FORMATO DE CONFORMIDAD SERVICIOS ²

1	AREA USUARIA Y/O ESPECIALIZADA	
2	OBJETO DE LA CONTRATACION	
3	N° ORDEN DE SERVICIO	
4	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	
5	RUC PROVEEDOR	
6	PLAZO TOTAL DE LA ORDEN DE SERVICIO	Del/...../..... al/...../.....
7	MONTO TOTAL	
8	NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE SERVICIO/...../.....

9	NÚMERO DE ENTREGABLE /SERVICIO	
10	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Se consigne descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales exigidos al proveedor acorde al objeto de contratación.
11	DOCUMENTOS ADJUNTOS, QUE ACREDITAN LA REALIZACIÓN DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDA EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	- - - -
12	FECHA DE INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	Según orden de servicio
13	FECHA DE CULMINACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN Según plazo señalado en la orden de servicio/...../.....
14	FECHA DE PRESENTACION DEL INFORME DE ACTIVIDADES/...../.....
15	APLICACIÓN DE PENALIDADES	- Si aplica - No aplica
16	NÚMERO DE DIAS DE ATRASO/PENALIDAD	Número de días de atraso en caso corresponda

El Área Usuaria luego de haber efectuado las verificaciones del cumplimiento de los Términos de Referencia, así como el cumplimiento de la ejecución contractual respecto de los servicios prestados por el CONTRATISTA, manifiesta lo siguiente (marcar con "X" una de las opciones):

² El empleo de este formato no exime el Informe Técnico del responsable del área usuaria u órgano especializado verificando el cumplimiento de la ejecución contractual, cuando corresponda. De existir varias entregas o de tratarse de prestaciones periódicas, este formato se realizará por cada una de éstas.

17	VERIFICACIONES REALIZADAS		
17.1	CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	SE OTORGA CONFORMIDAD luego de verificado el cumplimiento de los términos de referencia de servicio y/o consultoría:	
		- Servicio en su Totalidad	
	- Servicio por entregable entrega parcial.: *** entregable		
	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO (marcar con una X)	- SI CUMPLE:	
		- NO CUMPLE:	
PRESENTACIÓN DEL SERVICIO (cantidad de días de retraso) días		

La presente recepción y conformidad del servicio no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.

18	OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Precisar si se realizaron observación o si se aprobaron ampliaciones de plazo, indicando los documentos correspondientes. - Precisar el número de informes de corresponder. - Precisar si el producto/entregable quedó en custodia del área usuaria.
19	FECHA: fecha de la emisión del formato/...../.....

Por el presente documento el Área usuaria y/o especializada otorgan la conformidad del servicio prestado de acuerdo a lo establecido en la Orden de servicio y los Términos de Referencia.

NOMBRE FIRMA Y SELLO RESPONSABLE AREA TÉCNICA	NOMBRE FIRMA Y SELLO AREA USUARIA
--	--

ANEXO N° 11

FORMATO DE CONFORMIDAD DE CONSULTORIAS

1	AREA USUARIA Y/O ESPECIALIZADA	
2	OBJETO DE LA CONTRATACION	
3	N° ORDEN DE SERVICIO	
4	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	
5	RUC PROVEEDOR	
6	PLAZO TOTAL DE LA ORDEN DE SERVICIO	Del/...../..... al/...../.....
7	MONTO TOTAL	
8	NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE SERVICIO/...../.....

9	NÚMERO DE ENTREGABLE /SERVICIO	
10	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Se consigne descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales exigidos al proveedor acorde al objeto de contratación.
11	DOCUMENTOS ADJUNTOS, QUE ACREDITAN LA REALIZACIÓN DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDA EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	- - - -
12	FECHA DE INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	Según orden de servicio
13	FECHA DE CULMINACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN Según plazo señalado en la orden de servicio/...../.....
14	FECHA DE PRESENTACION DEL ENTREGABLE/...../.....
15	APLICACIÓN DE PENALIDADES	- Si aplica - No aplica
16	NÚMERO DE DIAS DE ATRASO/PENALIDAD	Número de días de atraso en caso corresponda

El Área Usuaría luego de haber efectuado las verificaciones del cumplimiento de los Términos de Referencia, así como el cumplimiento de la ejecución contractual respecto del servicio de Consultoría prestado por el CONTRATISTA, manifiesta lo siguiente (marcar con "X" una de las opciones):

17	VERIFICACIONES REALIZADAS		
17.1	CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	SE OTORGA CONFORMIDAD luego de verificado el cumplimiento de los términos de referencia de servicio de Consultoría:	
		- Servicio en su Totalidad	
	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO (marcar con una X)	- Servicio por entregable entrega parcial.	
		- SI CUMPLE:	
PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES (cantidad de días de retraso)	- NO CUMPLE:		
 días		

La presente recepción y conformidad de la consultoría no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.

18	OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Precisar si se realizaron observación o si se aprobaron ampliaciones de plazo, indicando los documentos correspondientes. - Precisar el número de informes de corresponder. - Precisar si el producto/entregable quedó en custodia del área usuaria.
19	FECHA: fecha de la emisión del formato/...../.....

Por el presente documento el Área usuaria y/o especializada otorgan la conformidad del servicio de Consultoría, de acuerdo a lo establecido en la Orden de servicio y los Términos de Referencia.

NOMBRE FIRMA Y SELLO RESPONSABLE AREA TÉCNICA	NOMBRE FIRMA Y SELLO AREA USUARIA
--	--

ANEXO N° 12

FORMATO DE CONTRATO SELCE

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA - PROINVERSIÓN, en adelante **PROINVERSIÓN**, con RUC N° 20380799643, con domicilio legal en Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150, piso 7, San Isidro, Lima, que procede debidamente firmado por el Jefe de , señor, identificado con DNI N° , facultado mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° - de fecha de del , y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO Y ALCANCES

1.1 Objeto:

El presente documento tiene por objeto: [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

1.2 Descripción del Servicio:

El servicio será desarrollado conforme las condiciones establecidas en los términos de referencia.

1.3 Alcances

EL CONTRATISTA se compromete a ejecutar lo indicado en EL CONTRATO y los documentos que lo integran. Adicionalmente, **EL CONTRATISTA** se compromete a ejecutar aquellas prestaciones que, sin estar enunciadas en los términos de referencia, tengan relación directa con el servicio contratado y que razonablemente puedan ser exigidas por el área usuaria de PROINVERSIÓN.

CLÁUSULA SEGUNDA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA TERCERA: DEL PAGO

PROINVERSIÓN se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en soles y en pagos mensuales de manera proporcional al monto contratado, conforme a lo señalado en los términos de referencia, luego de la recepción formal y completa de la documentación y del comprobante de pago respectivo.

PROINVERSIÓN efectuará el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad parcial del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas para ello en el contrato y en los términos de referencia.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de [..] días calendario contabilizados a partir de la firma del contrato.

CLÁUSULA QUINTA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

Forman parte integrante del presente contrato, los términos de referencia y la oferta económica de **EL CONTRATISTA**.

CLÁUSULA SEXTA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación será otorgada por [.....], quien será el encargado de otorgar la conformidad del servicio brindado por **EL CONTRATISTA**, debiendo verificar la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales. La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción.

De existir observaciones, **PROINVERSIÓN** debe comunicar las mismas a **EL CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor a ocho (08) días calendario, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, **EL CONTRATISTA** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, **PROINVERSIÓN** puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

CLÁUSULA SÉTIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada.

CLÁUSULA OCTAVA: PENALIDADES

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como en el cumplimiento íntegro y oportuno de cada uno de los ítems señalados en los términos de referencia, **PROINVERSIÓN** le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la presente contratación. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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

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

Se considera justificable el retraso, cuando **EL CONTRATISTA** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta aplicable. Esta calificación de retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo

Esta penalidad será deducida del pago parcial o del pago final. El plazo máximo que se podrá aplicar por este tipo de penalidad es de 10% del monto del contrato.

CLÁUSULA NOVENA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

PROINVERSIÓN podrá resolver el contrato cuando **EL CONTRATISTA** haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades o incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello o paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación

CLAUSULA DÉCIMA: CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

EL CONTRATISTA se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Asimismo, El Contratista se compromete a no usar el nombre de la **PROINVERSIÓN** ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la **PROINVERSIÓN**. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y

que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la PROINVERSION.

CLAUSULA UNDÉCIMA: OBLIGACIONES REFERIDAS A LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante Ley N° 29783, y en su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, durante la ejecución de las prestaciones de servicios dentro de las instalaciones de PROINVERSION.

CLAUSULA DÉCIMO SEGUNDA: OBLIGACIONES REFERIDAS AL COVID-19

El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias, o norma que la sustituya, así como a implementar los protocolos sanitarios y disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, y toda otra normativa vinculada al COVID-19 relativa a la ejecución de las prestaciones a su cargo bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

Domicilio de PROINVERSIÓN:

Domicilio de EL CONTRATISTA:

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menos de quince (15) días calendario.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: NORMATIVA APLICABLE

En todo lo no previsto expresamente en el presente documento o los términos de referencia, resulta aplicable las normas de derecho público a las contrataciones de bienes y servicios y consultorías y las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás normas de derecho privado, incluyendo la Directiva N° -20 PROINVERSION aprobada por Resolución de la Secretaría General N° - , o norma que la modifique o sustituya

Las partes lo firman por triplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima, a los XX días del mes de XXXX del 2021.

.....
**Jefe de
PROINVERSION**

.....
EL CONTRATISTA

ANEXO N°13

FORMATO PARA APLICACIÓN DE PENALIDADES

AREA USUARIA											
N° ORDEN DE SERVICIO											
N° DE CONTRATO											
DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN											
PROVEEDOR											
FECHA DE NOTIFICACIÓN DE O/C											
FECHA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO											
N°	BIEN/ SERVICIO	CANTIDAD	RELACIÓN DE ITEMS	PRECIO TOTAL	PLAZO DE ENTREGA	FECHA DE RECEPCIÓN	DIAS DE MORA	FACTOR	PENALIDAD DIARIA	PENALIDAD TOTAL	COBRO MAXIMO DE PENALIDAD (10%)
1											
2											
3											
4											
										Total (Penalidad)	

El cómputo de plazos es en días calendarios (....) hábiles (.....)

De acuerdo con lo indicado en el Art 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, corresponde la aplicación de penalidad por un valor de

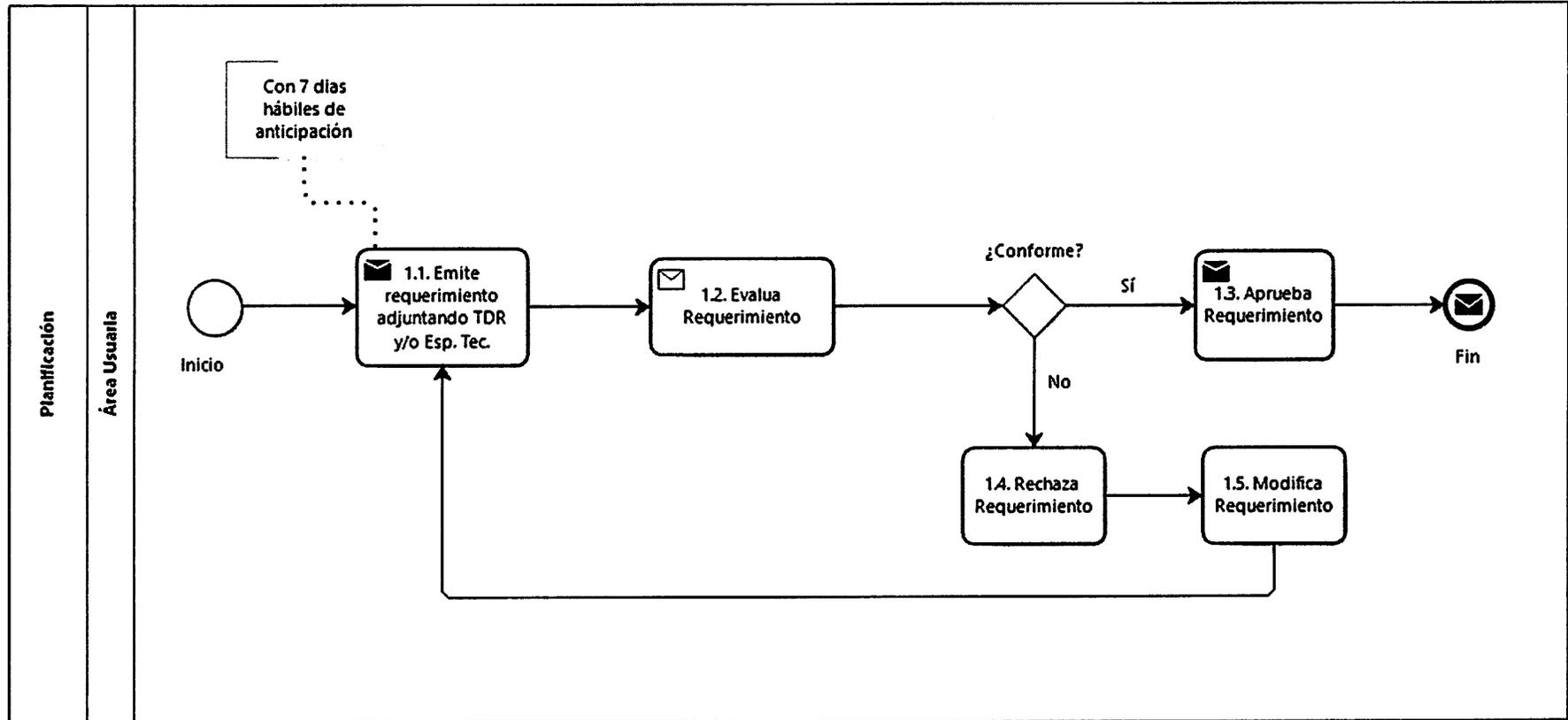
Monto S/

.....
FIRMA Y SELLO DEL ANALISTA
AREA LOGÍSTICA

.....
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
AREA LOGÍSTICA

ANEXO N°14

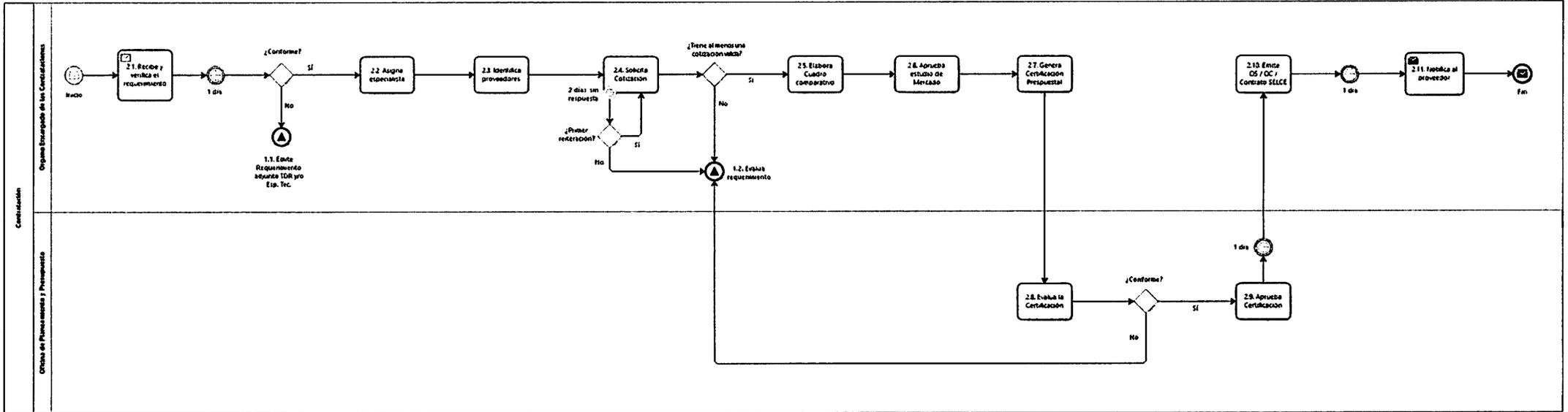
FLUJOGRAMA DE LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN



Powered by
Modeller

ANEXO N°15

FLUJOGRAMA DE LA ETAPA DE CONTRATACIÓN



ANEXO N°16

FLUJOGRAMA DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

