

DIRECTIVA N° 020 -2019-GG/EPS MARAÑON S.A.

**DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA
POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

Resolución de Gerencia General N° 109 - 2019- GG/EPS MARAÑON S.A.

Jaén, diciembre de 2019

EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
---	--	---

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y lineamientos que regulen el proceso de contratación de bienes y servicios, iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran las diferentes Gerencias y Oficinas de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento MARAÑON S.A., a excepción de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco, en el ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2. FINALIDAD

La presente tiene por finalidad coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los recursos económicos de la Empresa EPS. MARAÑON S.A., que constituyen fondos públicos, para la contratación de bienes y servicios, mediante mecanismos que fomenten bajo las mejores condiciones de precio y calidad, promoviendo la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados y que estas contrataciones se efectúen en forma oportuna.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1341.
- 3.4 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF. y otras normas de aplicación supletoria
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba medidas de simplificación Administrativa.
- 3.6 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio e inmediato de los responsables de las diferentes Gerencias y Oficinas de la EPS. MARAÑON S.A., cuando formulen su requerimiento de bienes y servicio iguales o menores a ocho (8) UIT, así como para la Oficina de Logística, quien efectúa la contratación.

5. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva rigen a partir del primer día hábil de su publicación y permanecerá vigente hasta la modificación o cambio de la normativa de contratación pública.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Oficina de Administración, es responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente directiva.



EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
--	--	--

6.2 La Oficina de Logística, a través de los y las especialistas en contrataciones, se encarga de la verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento, así como de brindar la asistencia técnica necesaria a las áreas usuarias, cuando lo requieran; así mismo precisar que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.

6.3 Las Gerencias y Oficinas, en su calidad de áreas usuarias tienen la responsabilidad de remitir oportunamente los requerimientos de bienes y servicios acorde a lo establecido en la presente Directiva, desarrollada en el marco de normativa de contrataciones del Estado.

7. DEFINICIONES

Para efecto de la aplicación del presente lineamiento, debe entenderse por:

7.1 **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de Obra.

Áreas Usuarias: Es todo Órgano ó Gerencias y Oficinas de la EPS. MARAÑON S.A., que realiza los requerimientos de contratación a través de la Oficina de Administración Financiera, de acuerdo con sus necesidades, describiendo el bien o servicio a contratar, definiendo con precisión su cantidad y calidad, indicando la finalidad pública (cumplimiento de metas y objetivos, de acuerdo a su Plan Operativo Institucional), así como las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación, en el marco de lo establecido por la normativa de contrataciones del Estado.

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

7.3 **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

7.4 **Las especificaciones técnicas y términos de referencia:** Deben ser definidos en forma clara y precisa, describiendo los aspectos sustanciales que se necesitan contratar, de modo que se precise que se requiere, para que se necesita, como se requiere, donde se debe efectuar la prestación, en qué plazo, que requisitos mínimos deben cumplir el proveedor, la forma de pago, que área va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos. Así mismo deben sujetarse a criterios razonables y congruentes con el bien o servicio, por lo tanto debe evitarse incluir requisitos y exigencias costosas e innecesarias. En ese sentido se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limitan o afecten la libre concurrencia de postores.



EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
--	--	--

7.5 Estudio de Mercado: Acción mediante el cual los especialistas en contrataciones determinan el valor de los bienes o servicios requeridos, permite establecer la pertinencia de realizar ajustes al requerimiento en función de la información del mercado, y de ser el caso identificar mejores soluciones a las necesidades.

7.6 Certificación de Crédito Presupuestario: Acto Administrativo, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, el cual es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF-SP).

7.7 Compromiso: Acto mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable, que afectan total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio, el cual es registrado en el SIAF-SP.

7.8 Registro Nacional de Proveedores - RNP: Es el sistema de información oficial único de la Administración Publica, que tiene por objeto registrar y mantener actualizado durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado; es administrado y operado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE). Para ser participante, postor, contratista y/o subcontratista del Estado se requiere estar con inscripción vigente en el RNP.



7.9 Orden de Compra: Contrato emitido por la oficina de Abastecimiento, para formalizar la contratación de los bienes, solicitados por las Gerencias y Oficinas de la EPS. MARAÑON S.A.

7.10 Orden de Servicio: Contrato emitido por la oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para formalizar la contratación de los servicios en general y servicios de consultoría, solicitados por las Gerencias y Oficinas de la EPS. MARAÑON S.A.

7.11 Expediente de Contratación: Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato.

7.12 Unidad Impositiva Tributaria - UIT: Valor referencial que se utiliza para determinar las contrataciones, impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

8. DISPOSICIONES GENERALES

EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
--	--	--

8.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, son aquellas que no están sujetas al cumplimiento de los requisitos y formalidades de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sujetos a supervisión del OSCE y deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Se realizan mediante acciones inmediatas.
- Su atención puede corresponder a una necesidad puntual o permanente, en este último caso, el requerimiento debe formularse por periodos no menores a un (1) año, independientemente si su ejecución abarca/comprende al ejercicio fiscal presupuestal siguiente.
- Su aplicación, bajo responsabilidad compartida entre el Área Usuaria correspondiente y la Oficina de Logística, no debe permitir evadir la normativa en Contratación Estatal, al evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda, en una vulneración a la prohibición del fraccionamiento, según la necesidad anual (de ser el caso).

8.2 Todos los requerimientos de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias deberán estar visados por sus Jefes inmediatos, y remitidos para su atención a la Oficina de Administración y previa autorización derivar a la Oficina de Logísticas, para los actos preparatorios de atención.

8.3 Las Áreas Usuarias, son las responsables de formular los requerimientos de bienes y/o servicios, debiendo adjuntar las especificaciones técnicas o términos de referencia definiendo con precisión y detalle sus características, cantidades y demás condiciones inherentes en relación a sus objetivos, funciones u operatividad. Así mismo, de ser el caso, deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales vigentes. **Bajo ningún motivo o justificación, las Áreas Usuarias pueden realizar acciones y/o gestiones relativas al abastecimiento o contratación de bienes y/o servicios.** Así, la EPS. MARAÑON S.A. no asumirá gastos contraídos o efectuados por Gerencias y Oficinas distintas a la Oficina de Logística.



8.4 Los requerimientos de bienes y servicios, deben contener la justificación correspondiente, indicando expresamente la finalidad pública de la adquisición o contratación, debiendo estar vinculado al Plan Operativo Institucional (POI).

8.5 Es responsabilidad de las Áreas Usuarias, verificar que la contratación inmediata del bien o servicio, no sea requerida de manera continua o periódica, en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, siendo responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda. El requerimiento de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por periodos no menores a un (01) año.

EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
--	--	--

8.6 La Oficina de Logística, es el único responsable de realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de bienes y servicios al interior de la EPS. MARAÑON S.A., siendo responsable junto a las Áreas Usuarias de planificar, programar y ejecutar las contrataciones inmediatas.

8.7 La Oficina de Logística, es la responsable de ejecutar y supervisar las contrataciones inmediatas hasta su culminación, siendo la responsable de determinar la mejor oferta técnica y económica para atender los requerimientos de bienes y servicios; así como la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda.

8.8 Está prohibido la formulación de requerimientos:
Para regularizar contrataciones de bienes y/o servicios ya ejecutados (entregados y/o prestados) o en proceso de ejecución, quedando bajo responsabilidad del Área Usuaria correspondiente.

9. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1 Del Requerimiento y Certificación Presupuestal

El Área Usuaria debe formular su requerimiento de bienes y/o servicios con la debida anticipación, con al menos diez (10) días hábiles previos a la fecha estimada de perfeccionamiento contractual (notificación de la Orden de Compra u Orden de Servicio).

Para el caso de bienes, la realización del trámite de contratación estará condicionada a que el Área Usuaria requiera previamente al Área de Almacén la verificación de la no existencia de los bienes con que se pretenda atender la necesidad. Se considera también la "no existencia de bienes" cuando, pese a contarse con stock suficiente en el Almacén, éstos se encuentran destinados a la atención de actividades y/o proyectos comprometidos con anterioridad, debiendo el Área Usuaria emitir la sustentación respectiva.

Para tal efecto, el requerimiento formulado deberá ser remitido al Gerente de Administración y Finanzas, para su revisión y autorización.

El Requerimiento formulado debe estar conformado por:

- Comunicación escrita dirigida a la Oficina de Administración sustentando el requerimiento del bien o servicio.
- Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, contemplando los requerimientos técnicos mínimos (documento impreso y con su V°B° [en todas sus páginas] de la información precisa y detallada de las características, cantidades y demás condiciones inherentes (lugar y plazo estimado de ejecución, forma y/o oportunidades de ejecución, periodo de garantía comercial, penalidad por retraso en la ejecución y otras penalidades, si corresponde a Llave en Mano con instalación, pruebas y puesta en funcionamiento, capacitación al Personal del Área Usuaria,



EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
---	--	---

entre otros aspectos) para la atención de la necesidad, debiendo precisarse también la finalidad pública a ser alcanzada.

- En los requerimientos no se podrá hacer referencia marcas o nombres comerciales, patentes, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo sustento técnico correspondiente, mediante informe del Área Usuaria.

Los Requerimientos Técnicos Mínimos – RTM, según el bien o servicio a contratar, deberán contar con la firma del responsable del área usuaria, de acuerdo a su competencia.

La Oficina de Logística, efectuará la revisión del requerimiento, teniendo en cuenta las Disposiciones General del presente documento, y de identificar observaciones las comunicará mediante correo electrónico al Área Usuaria, debiendo ser subsanadas por ésta dentro máximo los dos (2) días hábiles siguientes.

9.2 De la Indagación del Mercado y Cuadro Comparativo

La Oficina de Logística, a través de sus especialistas en contrataciones, realizará el estudio de mercado; invitar a cotizar a potenciales proveedores del mercado nacional (verificando que el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y que se dedique al objeto de la contratación), debiendo considerar lo siguiente:

- Monto igual o menor a una (1) UIT; Obtener una única cotización válida.
- Monto mayor a una (1) UIT hasta menor a tres (3) UIT; Obtener dos (2) cotizaciones válidas, se aceptará una (1) cotización válida siempre que el Área Usuaria señale especificidad y/o urgencia en su requerimiento, debiendo ser sustentadas, bajo su responsabilidad. Salvo casos de servicios con personas naturales que presten servicios especializados, y/o casos excepcionales, el que debe contar con informe técnico del especialista debidamente justificado, y visado por el Jefe de Adquisiciones de la Oficina de Logística.
- Para el caso de contrataciones mayores a tres 3 UIT, la Oficina de Logística, deberá contar con un mínimo de tres (03) cotizaciones como mínimo, salvo casos de servicios con persona naturales que presten servicios especializados, y/o casos excepcionales, el que debe contar con informe técnico del especialista debidamente justificado, y visado por el Jefe de Adquisiciones de la Oficina de Logística.
- En este caso, la Oficina de Logística, deberá verificar que todos los proveedores que presentaron cotizaciones válidas cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda; y no se encuentren inmersos en ninguna causal de impedimento según el Art. 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Se considera que la cotización es válida, si la oferta cumple con todas las características, cantidades y demás condiciones inherentes consignadas en el requerimiento, debiendo mantener una validez/vigencia mínima de sesenta días (60) días calendario, las cotizaciones pueden remitirse al Órgano Encargado de las Contrataciones- OEC, mediante correo electrónico o por vía presencial. Así mismo la Oficina de Logística podrá solicitar apoyo al



EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
---	--	---

Área Usuaria correspondiente, teniendo ésta la obligación de brindarlo bajo responsabilidad.

Como resultado de las indagaciones del mercado, y siempre que se haya obtenido más de una cotización válida, la Oficina de Logística elaborará un Cuadro Comparativo de Precios, determinándose la selección al proveedor que ofrece la atención en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad. Dicho documento deberá contar con el V°B° del Especialista en Contrataciones y del Jefe de Adquisiciones de la Oficina de Logística.

Establecido el valor referencial de la prestación objeto de la contratación, la Oficina de Logística, solicitará a la Certificación de disponibilidad presupuestal, a través de la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal, la cual previamente es ingresada en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).

Aprobada la Certificación de Crédito Presupuestal, la misma que debe ser emitida en un plazo no menor de dos (02) días hábiles; luego de obtener la Certificación Presupuestal, la Oficina de Logística procederá a perfeccionar el contrato con la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio (constituyendo éste el instrumento que vincula contractualmente a las partes.



Con la Orden de Compra y/o Orden de Servicio debidamente firmados por el Jefe de Adquisiciones y Jefe de la Oficina de Logística y con número de expediente SIAF, se procederá a notificar al contratista para la atención de la contratación, así como, al almacén Central, área usuaria (para el seguimiento de ejecución) y área de patrimonio de corresponder, dando inicio al plazo establecido para la ejecución de la prestación en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según sea el caso.

9.3 De la Conformidad del Bien o Servicio

Para el caso de bienes, la conformidad de recepción de los bienes será brindada por el responsable del Almacén.

En caso de bienes especializados se requerirá adicionalmente un informe de conformidad del responsable del área usuaria en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas, la conformidad se emite en un plazo que no debe exceder de cinco (5) días hábiles de haberse producido la recepción.

Para el caso de servicios, el Área Usuaria tiene la responsabilidad de emitir la conformidad cualitativa y cuantitativa, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, de acuerdo al formato de conformidad de prestación.

En caso el Área Usuaria identifique observaciones y/o aspectos de incumplimiento en la recepción de la prestación, deberá comunicar de inmediato a la Oficina de Logística mediante un Informe donde indique clara y detalladamente el sentido de éstas, realizando una comparación con lo establecido en el Requerimiento.

La Oficina de Logística, dentro máximo los dos (2) días hábiles siguientes notificará al Contratista, por cualquier medio de comunicación sustentado documentadamente, las

EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
---	--	---

observaciones y/o aspectos de incumplimiento identificados y le otorgará un plazo máximo de entre dos (2) a diez (10) días calendario siguientes para que efectúe las subsanaciones correspondientes. Dicho plazo suspendo el cómputo del plazo de ejecución de la prestación. En caso persista el incumplimiento, la Entidad podrá dejar sin efecto y anular la Orden de Compra u Orden de Servicio, y podrá de ser el caso, proceder llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar en orden de prelación del cuadro comparativo, previa verificación de la certificación presupuestal respectiva.

9.4 Procedimiento para la gestión del trámite de Pago

Una vez emitida la conformidad de recepción de la prestación, el Contratista presentará en la Oficina de Logística dos (2) copias de los siguientes documentos:

Para el caso de Bienes:

- ✓ Acta de conformidad de Bienes (de corresponder), cuando se trate de bienes especializados,
- ✓ Comprobante de Pago Original y Copia.
- ✓ Copia de la Orden de Compra.
- ✓ Copia de la Guía de Remisión, sellada por Almacén.
- ✓ Código de cuenta interbancario (CCI).

Para el caso de Servicios:

- ✓ Acta de Conformidad del Servicio emitido por el área usuaria
- ✓ Comprobante de Pago Original y Copia.
- ✓ Copia de la Orden de Servicio.
- ✓ Informe del Supervisor del Servicio (ODOIM, cuando corresponda).
- ✓ Código de cuenta interbancario (CCI).

El pago de la contraprestación pactada a favor del contratista se efectuará dentro de máximo de quince (15) días calendarios siguientes de otorgada la conformidad.

9.4.1. De la Ejecución Contractual y su Culminación

El contrato tiene vigencia desde la notificación/recepción Orden de Compra u Orden de Servicio, hasta que el funcionario competente del Área Usuaria dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del Contratista y se efectúe el pago. Durante la vigencia del contrato, los plazos se computarán en días calendario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

El plazo de ejecución contractual podrá ser sujeto de ampliación. Para ello, el Contratista deberá formular ante la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y por cualquier medio de comunicación sustentado documentadamente, la solicitud respectiva dentro del plazo de caducidad que corresponde hasta máximo el último día previsto [originalmente] de ejecución de la prestación (entrega del bien o prestación del servicio, según corresponda). La Oficina de Logística, derivará de inmediato al Área Usuaria la solicitud de ampliación de plazo, para que ésta emita su opinión técnica sobre la procedencia de lo solicitado; pudiendo adicionalmente solicitar opinión a la Oficina de



EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
--	--	--

Asesoría Legal. La Oficina de Logística notificará su decisión al Contratista, por cualquier medio de comunicación sustentado documentadamente, determinándose la procedencia o no, dentro máximo los cinco (5) días calendario siguientes a la formulación de la solicitud. En caso no se emita o notifique la decisión dentro del plazo señalado, deberá asumirse la improcedencia de la solicitud, la que no está sujeta a la formulación y/o atención del reclamo alguno.

En caso de retraso injustificado en la ejecución contractual, se aplicará al Contratista una Penalidad por Mora por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por cien (10%) del monto contractual o, de ser el caso, del ítem o de la prestación parcial que debió ejecutarse en el caso de ejecución periódica. Para tal efecto, se empleará la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{monto}) / (F \times \text{plazo en días})$$

Donde:

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

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

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

De igual modo y según lo establecido en el Requerimiento, se aplicará otras penalidades (siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación), hasta también por un monto máximo equivalente al diez por cien (10%) del monto contractual o, de ser el caso, del ítem o de la prestación parcial que debió ejecutarse en el caso de ejecución periódica. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

La(s) penalidad(es) será(n) deducida(s) de los pagos a cuenta o del pago final.

La EPS. MARAÑON S.A., podrá dejar sin efecto (anular) la Orden de Compra u Orden de Servicio, por incumplimiento injustificado de las obligaciones del Contratista, o cuando éste llegue a cubrir el monto máximo de cualquiera de las penalidades señaladas. Dicha decisión no está sujeta a la formulación y/o atención del reclamo alguno.



- 9.4.2 La Oficina de Logística debe verificar el expediente y en caso de encontrar alguna observación informa al área usuaria, almacén central u contratista, a fin de en un plazo no mayor de 02 días calendario se proceda a la subsanación respectiva.
- 9.4.3 La Oficina de Logística en un plazo de dos días calendario, remite la documentación para el trámite de devengado a la Unidad de Contabilidad, para el respectivo control previo.
- 9.4.4 La Unidad de Contabilidad realiza el control previo de la documentación presentada en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles; de encontrará alguna observación comunicara a la Oficina de Logística para la subsanación respectiva, la cual se efectuará

EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
---	--	---

en un plazo de un día, salvo la naturaleza de la observación que requiera un plazo mayor.

9.4.5 La Unidad de Contabilidad, con el expediente revisado y conforme, procederá a realizar el registro de Devengado en un plazo no mayor de dos días hábiles, y remitirá a la Unidad de Tesorería al día siguiente de estar el expediente Siaf aprobado.

9.4.6 Posteriormente La Unidad de Tesorería, realiza el giro y pago correspondiente mediante el código de Cuenta Interbancario (CCI) del proveedor, salvo indicación contraria expresa, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el expediente emitiéndose el comprobante de pago respectivo.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 Las Contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regularán a través de sus propias directivas

10.2 Quedan terminantemente prohibido las áreas usuarias procedan directamente a la adquisición de bienes y servicios de la EPS. MARAÑON S.A., sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad.

10.3 El archivo y la custodia permanente de los expedientes de las órdenes de compra y/o orden de servicio están a cargo de la Oficina de Logísticas; por lo que, es responsable de remitir al proveedor la orden de compra y/o orden de servicio firmado que le corresponda y facilitar la documentación cuando la Gerencia de Administración lo requiera.

10.4 La Oficina de Logística es la responsable de registrar en el SIAF el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) presentado por los contratistas.

11. ANEXOS

- ✓ Anexo N° 1 Formato de Especificaciones Técnicas.
- ✓ Anexo N° 2 Formato de Términos de Referencia (Servicios Generales).
- ✓ Anexo N° 3 Formato de Términos de Referencia (Servicios de Consultoría).
- ✓ Anexo N° 4 Declaración Jurada, para la contratación de terceros, Consultorías, Asesoría).
- ✓ Anexo N° 5 Acta de Conformidad de Servicios.



EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
---	--	---

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE (EETT)

1. AREA QUE REQUIERE EL BIEN

Área Usuaría que solicita

2. DENOMINACIÓN DEL BIEN

Indicar una breve descripción básica y la denominación del bien requerido indicando el (la) Decanato/Dependencia/Unidad solicitante.

3. FINALIDAD PUBLICA

Indicar la finalidad pública que persiguen las Entidades cuando realizan sus contrataciones, debe consistir en que la adquisición (bien y/o suministro) sea efectuada de tal manera que permita satisfacer plenamente una necesidad en particular.

4. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Describir con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo específico (s) de la adquisición. La descripción de los objetivos permite al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios que pretende obtener la Universidad mediante la adecuada ejecución de la adquisición del bien y/o suministro.

5. REQUERIMIENTO:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDAD	CANTIDAD
1			
2			
3			

DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN:

- 1).....
- 2).....
- 3).....

6. PLAZO DE ENTREGA:

En el caso de bienes de suministro periódico, deberán establecerse los periodos de suministro (semanal, quincenal, mensual, bimensual, etc.), y el plazo de entrega a partir de la comunicación de la Entidad o recepción de la orden de compra según sea el caso al proveedor.



EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
--	--	--

7. LUGAR DE ENTREGA:

Indicar el lugar de entrega, generalmente se indicará el Almacén Central de la EPS. MARAÑON S.A.

8. FORMA DE ENTREGA:

Dependiendo de los bienes, determinar si la entrega es total o entrega parciales.

9. GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN:

Indicar el tiempo de garantía que se quiera obtener del bien en forma razonable en el objeto de la contratación.

10. FORMA DE PAGO:

Dependiendo de los bienes, determinar si el pago es al final de la entrega de bienes o mediante pagos periódicos por entregas parciales.

11. CONFORMIDAD DEL BIEN:

La conformidad estará a cargo del responsable o quien haga sus veces que solicitó el bien, la misma que deberá ser otorgada en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles.

12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor a un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada.

FECHA:/...../.....

.....
FIRMA Y SELLO
ÁREA USUARIA

EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
--	--	--

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES

1. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Área Usuaria que solicita

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción básica y la denominación del servicio requerido indicando el (la) Decanato/Dependencia/Unidad solicitante.

3. FINALIDAD PUBLICA

Indicar la finalidad publica que persiguen las Entidades cuando realizan sus contrataciones, debe consistir en que la prestación (servicio) sea ejecutada de tal manera que permita satisfacer plenamente una necesidad en particular.

4. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Describir con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo específico (s) de la contratación. La descripción de los objetivos permite al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios que pretende obtener la EPS. MARAÑON S.A. mediante la adecuada ejecución de la prestación del servicio.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

Descripción detallada del servicio requerido

6. PLAZOS DE EJECUCION DEL SERVICIO

Duración total del servicio y plazo de entrega de cada entregable, de ser el caso. En el caso de prestación de servicios periódicos, deberán establecerse los periodos de suministro (semanal, quincenal, mensual, bimensual, etc.), y el plazo de entrega a partir de la comunicación de la Entidad o recepción de la orden de servicio según sea el caso, al postor.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO



EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
---	--	---

(Se deberá indicar el lugar donde se llevará a cabo el servicio y, de ser el caso, el lugar donde se entregará el producto del servicio desarrollado.)

9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará luego de efectuada la prestación, es decir una vez ingresado el producto del servicio, previa presentación del comprobante de pago y conformidad del Área Usuaría u Órgano con conocimiento técnico de la adquisición, de ser el caso.

(Dependiendo de la naturaleza del servicio, determinar si el pago es al final del servicio o mediante pagos periódicos. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar).

10. GARANTIA DEL SERVICIO:

Indicar el tiempo de garantía que se quiera obtener por el servicio en forma razonable en el objeto de la contratación, en caso corresponda.

11. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Sera emitida por el área usuaria. En caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quién da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última.

FECHA:/...../.....

.....

FIRMA Y SELLO
ÁREA USUARIA



EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
--	--	--

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR TERCEROS

SERVICIO DE

1. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Área Usuaria que solicita

2. OBJETO DEL SERVICIO:

Descripción básica del objeto requerido.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Señalar la finalidad pública de la contratación, e identificar a que actividad o meta del Plan Operativo Institucional de cada área, contribuirá la contratación del servicio, según sea el caso.

4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

Descripción detallada del servicio requerido

5. PRODUCTO (S) ESPERADO (S) O ENTREGABLE (S)

Informe que contenga el detalle de las actividades desarrolladas realizadas por el contratista, durante la vigencia del mismo.

En caso sean productos parciales, se deberá consignar las fechas en que deben ser presentados.

6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

- Persona Natural o Jurídica.
- Especialidad, de ser el caso.
- Experiencia, de ser el caso.
- Conocimientos, de ser el caso.
- Otros



EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
---	--	--

7. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

- El servicio será prestado en un plazo máximo de..... días calendario contados desde el día siguiente de notificada la Orden de Servicio
- Las labores serán efectuadas en..... (EPS. MARAÑON S.A.), brindando las facilidades para que el contratado pueda ingresar a recabar información, sostener las reuniones que sean necesarias y visitar el área o áreas materia de la presente contratación para las coordinaciones a que hubiera lugar.

8. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará por el 100%, a la entrega y conformidad del producto solicitado. En caso sea por el será emitida por entregables, se expresará en porcentajes, según los productos solicitados. Y se deberá tener en cuenta los plazos de presentación de los productos.

9. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Será emitida por..... (Área Usuaria) en un plazo que no excederá los 05 días de recibido el producto contratado.

FECHA:/...../.....

.....
FIRMA Y SELLO

ÁREA USUARIA



EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
---	--	--

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

SERVICIO DE.....

1. AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

Área Usuaría que solicita

2. OBJETO DEL SERVICIO:

(Los Términos de Referencia de consultoría aplican para servicios de carácter intelectual y de asesoramiento provistos por consultores, quienes cuentan con las competencias y experiencias requeridas para cubrir la necesidad de servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorios, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y Bases de distintos proceso de selección, entre otros.)

3. FINALIDAD PÚBLICA

Señalar la finalidad pública de la contratación, e identificar a que actividad o meta del Plan Operativo Institucional de cada área, contribuirá la contratación del servicio, según sea el caso.

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

(En caso el área técnica tenga total precisión de la metodología que debe ser usada por el consultor la explicitará a fin de que el consultor la observe de forma rigurosa, especificando si la metodología será cualitativa y/o cuantitativa.

Alternativamente, podría ocurrir que los Términos de Referencia no incluyan la metodología a emplear en la ejecución de la consultoría, siendo el consultor quien elabora las propuestas en su oferta técnica; y, en estos casos, se espera que el consultor presente como parte de su oferta la propuesta metodología o que la desarrolle como parte de sus servicios.)

5. ACTIVIDADES

(Describir con precisión las tareas y principales actividades a ser ejecutadas por la consultoría, definiendo su secuencia y articulación.

En este punto deben indicarse las actividades de campo y las que comprenden el denominado trabajo de gabinete o de oficina, y los soportes con los que se respalda la información recolectada, entre otros aspectos.)

6. PRODUCTOS ENTREGABLES

(En primer término, se deberán definir los productos que el consultor deberá proporcionar a la entidad contratante, genéricamente denominados como "entregables". Debe incluir información sobre la secuencia y los tiempos en que estos deben ser entregados.

Los productos deben definirse con la mayor precisión posible, siendo lo normal su presentación y grado de avance en distintos informes, debiendo determinarse la frecuencia de los informes periódicos de avance y las características en cuanto a contenido, así como de edición y formato



EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
--	--	--

del), márgenes, tablas que deberán incluirse, anexos, tipo de soporte para los productos (mecánicos, electrónicos, cd, dvd, etc.).

7. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR

• DE LA EMPRESA

- Persona Natural o Jurídica.
- Experiencia mínima de (indicar número de años) de la empresa prestando servicios de consultoría
- Experiencia mínima de (indicar número de años) de la empresa prestando servicios de consultoría en la materia del servicio a contratar o similar.

• DEL CONSULTOR(ES)

- Formación profesional en (indicar la profesión y de ser el caso los estudios de maestría y/o especialización requeridos.)
- Experiencia mínima de (número de años de experiencia) años de trabajo profesional.
- Experiencia mínima de (número de años de experiencia) años en la especialidad de.....

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Se deberá indicar el lugar donde se llevará a cabo el servicio y, de ser el caso, el lugar donde se entregará el producto del servicio desarrollado.

9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará luego de efectuada la prestación, es decir una vez ingresado el producto del servicio, previa presentación del comprobante de pago y conformidad del Área Usaria u Órgano con conocimiento técnico de la adquisición, de ser el caso.

(Dependiendo de la naturaleza del servicio, determinar si el pago es al final del servicio o mediante pagos periódicos.

En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar.

Señalar los recursos y facilidades que la EPS. MARAÑON S.A. proveerá. Igualmente, si se tiene previsto otorgar adelantos, tener presente que el contratista deberá presentar la Carta fianza correspondiente, de ser el caso

Respecto de la modalidad de pago, indicar el número y porcentaje de las cuotas parciales respecto a los entregables, por ejemplo:

- (indicar porcentaje) a la aprobación del primer informe.
- (indicar porcentaje) a la aprobación del segundo informe.
- (indicar porcentaje) a la aprobación del tercer informe.

10. COORDINACION Y SUPERVISIÓN

Indicar la dependencia encargada de la coordinación y supervisión del estudio, así como de proporcionar a los consultores la información y las facilidades para el desarrollo del trabajo materia de la contratación.

11. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
---	--	--

Será emitida por..... (Área Usuaria) en un plazo que no excederá los 05 días de recibido el producto contratado.

12. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

- El contratado se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.
- El proveedor mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.
- Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio

13. GARANTIA DEL SERVICIO:

Indicar el tiempo de garantía que se quiera obtener por el servicio en forma razonable en el objeto de la contratación, en caso corresponda.

FECHA:/...../.....

.....

FIRMA Y SELLO

ÁREA USUARIA

EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
---	--	---

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA, PARA LA CONTRATACIÓN DE TERCEROS, CONSULTORÍAS, ASESORÍA).

Señores
OFICINA DE LOGÍSTICA
EPS. MARAÑON S.A.
Presente. -

De mi consideración:

La (El) que suscribe, identificado (a) con DNI N° con RUC N°, habilitado, y con domicilio real y procesal para todo sus efectos en Región.....Provincia....., Distrito, declara bajo juramento, lo siguiente:

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y/o término de referencia de la presente contratación.
2. No tener impedimento para contratar con el Estado.
3. Conozco, acepto y someto a las condiciones y procedimiento de la presente contratación.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan.
5. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar la Entidad a terceros en el desarrollo de mis actividades.
6. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
7. Cumpliré la reserva confidencial de información a la que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
8. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.



DNI N°
RUC N°
Domicilio: Av/Jr/Calle/Urb.

EPS. MARAÑON S.A.	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA.
	DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Versión 1 Fecha: diciembre 2019

ANEXO N° 04

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS.

Por el presente, los que suscriben dar CONFORMIDAD a la prestación del servicio que a continuación se detalla, el mismo que ha sido realizado a satisfacción, cumpliendo con los términos de referencia requeridas, en señal se firma la presente. En tal sentido autorizo proceder con el pago correspondiente.

CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIO EN GENERAL O CONSULTORÍA EN GENERAL				
1		FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO		
2		DEPENDENCIA USUARIA		
3		DATOS DEL CONTRATISTA		
EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:				
		NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO	RUC	PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA
4		DATOS DEL CONTRATO		
		Número del contrato		
		Objeto de la contratación	SERVICIO EN GENERAL	CONSULTORÍA EN GENERAL
		Descripción del objeto del contrato		
		Fecha de suscripción del contrato		
		Plazo de ejecución del servicio		
		Fecha de inicio del servicio		
		Monto del contrato		
		N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio		
5		VERIFICACIONES REALIZADAS		
		5.1	- Servicio en su totalidad o único entregable	

EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA.
	DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Versión 1 Fecha: diciembre 2019

SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Un período del servicio Conformidad N°[1]		
	- Último período del servicio o entregable final		
	Efectuadas desde[2] hasta[3]		
	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 del servicio señalado en los numerales 4 y 5.			
8			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA			
IMPORTANTE: De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.			



EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
---	--	--

ANEXO N° 05

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES.

Por el presente, los que suscriben dar CONFORMIDAD al bien (es) que a continuación se detalla (n), el (los) mismo (s) que ha(n) sido realizado a satisfacción, cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas, en señal de lo cual firmamos la presente. En tal sentido autorizo proceder con el pago correspondiente.

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																																	
4	DATOS DEL CONTRATO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Número del contrato</td> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Objeto de la contratación</td> <td style="width: 15%; text-align: center; padding: 5px;">BIENES</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;">SUMINISTRO DE BIENES</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Descripción del objeto del contrato</td> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Fecha de suscripción del contrato</td> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Plazo de ejecución de la prestación</td> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Fecha de la entrega única o periódica</td> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Monto del contrato</td> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación</td> <td colspan="3" style="height: 30px;"></td> </tr> </table>			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				N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación			
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																																				
N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación																																				
5	VERIFICACIONES REALIZADAS																																			
	- Entrega del bien (entrega única)																																			



EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA.
	DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Versión 1 Fecha: diciembre 2019

	5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- 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 ALMACEN		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	
IMPORTANTE: De acuerdo con lo establecido en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.				



EPS. MARAÑÓN S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑÓN SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
---	--	---

CONFORMIDAD DE CONTRATACION

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:

Área Usuaría

OBJETO DE LA CONTRATACION:

DESCRIPCION DEL BIEN O DEL SERVICIO RECIBIDO.

N° DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO:

EL QUE SUSCRIBE DEJA CONSTANCIA QUE LOS BIENES RECIBIDOS SE HA RECIBIDO A COMPLETA SATISFACCIÓN SEGÚN LO SOLICITADO Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR LO QUE PROCEDE A FIRMAR EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

EL QUE SUSCRIBE DEJA CONSTANCIA QUE EL SERVICIO SE HA EJECUTADO A COMPLETA SATISFACCION SEGÚN LO SOLICITADO Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR LO QUE SE PROCEDE A FIRMAR EN SEÑAL DE CONFORMIDAD. (EN CASO DE SERVICIO).

OBSERVACIONES

LA CONFORMIDAD NO ENERVA RECLAMOS POR VICIOS OCULTOS

FECHA:

--	--	--

FIRMA Y SELLO

ÁREA USUARIA

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 000487

N° CCP SIAF: 0000000294

Fecha: 04/05/2018

Hora: 09:17

Página: 1 de 1

1.-Información del Proceso

Tipo de Proceso de Selección : CONTRATACION POR CATALOGO ELECTRONICO
 Objeto del Proceso : BIEN
 Síntesis de Especificación Técnica : MATERIALES PARA PROCESO ELECTORAL, CANDIDATOS DOCENTES PARA LA CPPADD
 Nro. de Ref. en el PAC :
 Incluido en el PAC mediante Resolución :
 Base Legal : Artículo 19° de la Ley de Contrataciones del Estado

2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento :
 Informado con Documento N° :
 Valor Referencial : S/. 765.61 Nuevos Soles

Fecha 10/03/2018

Firma del Responsable de Logística

3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/.
2018					
1-00	0035	22.006.0008.9001.3999999.5000003	056.01.02.07.01 SECRETARIA TECNICA	2.3.1.5.1.2	765.61
Sub Total					765.61
Total					765.61

Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/.
1-00	3999999 SIN PRODUCTO	765.61
Total		765.61

Visto el expediente de: CONTRATACION POR CATALOGO ELECTRONICO
 cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 21° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 77° de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

Fecha

Firma del Responsable de Presupuesto

EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS. MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
---	---	--

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - BIENES Y SERVICIOS

DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN:		EMPRESAS												VALOR DE CONTRATACION				
N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RUC:	CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	RUC:	CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR DE CONTRATACION	VALOR UNITARIO DEL ÍTEM - DE SER EL CASO	VALOR DE CONTRATACION
				CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL					
				CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL					
				CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL					
				CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL					
1	TOTAL PROPUESTA																10,111.44	10,111.44
	FECHA DE SOLICITUD DE COTIZACION																	
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD																	
	FECHA DE RECEPCION DE COTIZACION																	
	GARANTIA COMERCIAL																	
	PLAZO DE ENTREGA																	
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACION																	
	CUMPLE CON LOS TDR O LA CONTRATACION ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO																	
	LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM																	

NOTA:

- Se ha evaluado y Revisado los costos de las propuestas presentadas por las empresas, determinándose el menor costo para su contratación respectiva.
- Para la contratación respectiva del presente ítem, se ha tenido en cuenta que cumplen con los términos de Referencia, y la economía de la entidad, de acuerdo a lo detallado en el presente cuadro.
- La presente contratación es a suma alzada, cuyo monto es inferior a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT), por lo que dicha contratación se enmarca dentro de lo establecido en el Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, encontrándose exculda de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se solicita al Área de Planificación y Presupuesto la Certificación de Disponibilidad Presupuestal, a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el presente año fiscal, de acuerdo a lo establecido en Artículo 77 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Sistema de Contratación: Suma Alzada

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

ANALISTA / EQUIPO DE LOGÍSTICA
UGEL 01

RESPONSABLE DEL EQUIPO DE LOGÍSTICA
UGEL 01



EPS. MARAÑON S.A. 	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MENORES O IGUALES A 8 UIT, REALIZADA POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES	Res. N°109-2019-GG/EPS, MARAÑON SA. Versión 1 Fecha: diciembre 2019
--	--	--

CARTA AUTORIZACIÓN

(PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

Lima,

Señores

EPS. MARAÑON S.A.

Presente

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el....., agradeciéndole se sirva (Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta) 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**.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida 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 quedará 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 de su representante legal

RUC N°

