"Año de la Universalización de la Salud"

Firma Digital
Firmado digitalmente por CUCHO ESPINOZA Mariano Augusto FAU 20159981216 soft
Cargo: Gerente General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22.12.2020 22:47:51 -05:00

Lima, 22 de Diciembre del 2020

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000636-2020-GG-PJ

VISTOS:

El Memorando N° 1268-2020-GAF, de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorando N° 1610-2020-GP-GG-PJ, de la Gerencia de Planificación de la Gerencia General, el Informe N° 258-2020-SGR-GP-GG-PJ, de la Sub Gerencia de Racionalización y el Informe N° 1899-2020-OAL-GG-PJ, de la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias, se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la normativa, sujetos a supervisión "*Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositiva Tributaria, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes contratos de servicios, incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco*";

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro del ámbito de sus funciones y al amparo de lo dispuesto por el numeral 9.1 del artículo 9 de la Ley de Contrataciones del Estado, formuló la Directiva denominada "*Disposiciones para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos iguales o inferiores a 8UITs en el Poder Judicial*", la cual fue aprobada con Resolución Administrativa N° 467-2020-GG-PJ;

Que, las disposiciones establecidas en la Directiva antes citada, son de observancia obligatoria de la Subgerencia de Logística, la Gerencia de Administración y Finanzas, Unidades de Administración y Finanzas, Oficina de Coordinación de proyectos, Gerentes y Jefes de la Oficina de Administración Distrital, así como funcionarios y servidores que participan en los procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios;

Que, frente a las precisiones y observaciones formuladas por los operadores logísticos de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte y Puno, a la Directiva denominada "*Disposiciones para las Contrataciones*

Firma Digital
Firmado digitalmente por SANTOS MAGINO Rosmery FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2020 17:20:39 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por SAENZ TUESTA Patricia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2020 17:48:44 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ANDRADE AURIS Juan Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2020 15:02:25 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2020 14:08:50 -05:00

de Bienes y Servicios por montos iguales o Inferiores a 8UITs en el Poder Judicial", la Gerencia de Administración y Finanzas, propuso su actualización;

Que, de conformidad con lo establecido en la Disposición 6.7 de la Directiva N° 010-2019-CE-PJ[1] "*Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial*", los documentos normativos vigentes deben ser revisados y analizados, a lo menos una vez al año, por la unidad orgánica formuladora para determinar si es necesaria su actualización[2], a fin de asegurar que reflejen las funciones y procesos vigentes, de acuerdo a los criterios de mejora continua, modernización y simplificación;

Que, estando a la propuesta de actualización de la Directiva denominada "*Contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias –UIT, en el Poder Judicial"*, la Subgerencia de Racionalización en el ámbito de sus funciones emitió opinión técnica favorable, concluyendo que el proyecto se encuentra elaborado de acuerdo a la Directiva "*Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial*";

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 010-2019-CE-PJ "*Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial*", la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General, informó que el proyecto de actualización del documento normativo, tomó en consideración los criterios establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

Que, en uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial, aprobado por Resolución Administrativa N° 251-2016-CE-PJ, con las visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Sub Gerencia de Racionalización, de la Gerencia de Planificación y de Oficina de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la actualización de la Directiva denominada "*Contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias –UIT, en el Poder Judicial"*, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

---

[1] Aprobada mediante Resolución Administrativa N° 478-2019-CE-PJ

[2] Actualización: Renovación de los documentos normativos por modificación (variación, adición o eliminación) de partes específicas de su contenido, generando una nueva versión del mismo.

Firma Digital
Firmado digitalmente por SANTOS MAGINO Rosmery FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2020 17:20:39 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por SAENZ TUESTA Patricia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2020 17:48:44 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por ANDRADE AURIS Juan Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2020 15:02:25 -05:00

Firma Digital
Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2020 14:08:50 -05:00

ARTICULO SEGUNDO.- DEROGAR la Resolución Administrativa N° 467-2020-GG-PJ.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución Administrativa a los presidentes de las Cortes Superiores de Justicia de la República, y a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Firma Digital

Firmado digitalmente por SANTOS MAGINO Rosmery FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.12.2020 17:20:39 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por SAENZ TUESTA Patricia FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2020 17:48:44 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por ANDRADE AURIS Juan Alberto FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2020 15:02:25 -05:00

Firma Digital

Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.12.2020 14:08:50 -05:00

09802358 23/12/2020 10:23

	ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
Nombre	Rosmery Santos Magino	Firma Digital	Pedro Martín Chumpitaz Díaz	Firma Digital	Mariano Cucho Espinoza	Firma Digital
Cargo	Gerente de Administración y Finanzas	Firmado digitalmente por SANTOS MAGINO Rosmery FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.12.2020 17:19:00 -05:00	Gerente de Planificación	Firmado digitalmente por CHUMPITAZ DIAZ Pedro Martin FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.12.2020 14:09:06 -05:00	Gerente General	Firmado digitalmente por CUCHO ESPINOZA Mariano Augusto FAU 20159981216 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.12.2020 19:35:49 -05:00

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto uniformizar la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositiva Tributarias - UIT, vigentes al momento de la transacción con el Poder Judicial; excepto aquellas que se adquieran del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco de Perú Compras.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de observancia obligatoria de la Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas; la Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina de Coordinación de Proyectos; y, los Gerentes y Jefes de la Oficina de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional; así como los funcionarios y servidores que participen en los procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios para el Poder Judicial.

3. BASE NORMATIVA

- Ley del Presupuesto del Sector Público para cada ejercicio fiscal.
- Ley N.º 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N.º 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG – Normas de Control Interno.
- Resolución N.º 423-2013-OSCE/PRE, “Instructivo para la formulación de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y de Términos de Referencia para la contratación de servicios y consultorías en general”.

- Directiva N.º 008-2017-OSCE/CD, disposiciones aplicables al registro de información en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Resolución Administrativa N.º 251-2016-CE-PJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial y modificatorias.
- Resolución Administrativa N.º 478-2019-CE-PJ que aprueba la Directiva "Disposiciones para el Desarrollo de Documentos Normativos en el Poder Judicial".

4. DEFINICIONES

- **Área Usuaria (AU)**. - Unidad orgánica responsable de elaborar oportunamente el requerimiento de los bienes o servicios, definiendo con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones para atender la totalidad de sus necesidades dentro del año presupuestal.

- **Cotización**.- Determinación del valor estimado a todo costo, debe incluir los tributos, seguros, transporte y cualquier otro concepto que sea aplicable que tenga relación con los bienes o servicios a contratar.

- **Cuadro Comparativo**.- Formato donde se registra en detalle las características técnicas de las EETT o del TDR, el precio, plazo de entrega, garantía, entre otros; en el mismo cuadro se determinará el valor estimado y se justificará la selección del proveedor señalado las razones que mereció su elección, será firmado por el analista (con nombre completo), el Coordinador de Bienes y/o Coordinador de Servicios y por el Subgerente de Logística, Coordinador de Logística o quien haga de sus veces.

- **Especificaciones Técnicas** (**EETT)**.- Detalle de las características técnicas de los bienes, suministros o equipos a contratar con el objeto de cubrir una necesidad en una unidad orgánica.

- **Orden de Compra (O/C)**.- Documento donde se detalla los bienes, equipos o suministros a contratar, su cantidad, precio, condiciones de pago, garantía, fecha y lugar de entrega.

- **Orden de Servicio (O/S)**.- Documento donde se detalla los servicios contratados, el cual puede detallar las horas hombre y materiales a utilizar, precio, condiciones de pago, garantía, fecha y lugar donde se desarrollará el servicio y los entregables, en el caso de consultorías.

- **Requerimiento.**- Solicitud para la adquisición no programada de bienes y/o servicios formulada por el área usuaria del Poder Judicial, comprende las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la contratación respectiva.

- **Términos de Referencia (TDR)**.- Detalle de las características técnicas de los servicios y consultorías a contratar con el objeto de cubrir una necesidad en una unidad orgánica.

5. RESPONSABLES

5.1. La Gerencia General del Poder Judicial

Es responsable de aprobar la presente Directiva y disponer su cumplimiento.

5.2. La Gerencia de Administración y Finanzas de la Gerencia General del Poder Judicial

Es responsable de implementar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva. Así como de aprobar los requerimientos de bienes y servicios no programados de la Unidad ejecutora 001 – Gerencia General, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

5.3. La Gerencia de Administración Distrital u Oficina de Administración Distrital

Es responsable de aprobar los requerimientos de bienes y servicios no programados, en sus respectivas Cortes Superiores de Justicia, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

5.4. La Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Coordinación de Logística o quien haga de sus veces

Es responsable de revisar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, especifiquen claramente las características técnicas, de acuerdo con lo establecidos en la presente Directiva (ver numeral 7.1).

Es responsable de realizar instruir a los analistas para una adecuada invitación y selección de los proveedores (ver numeral 7.3 y 7.5).

Es responsable de aprobar el Cuadro Comparativo y de emitir la Orden de Compra y/o Servicio. De igual forma es responsable de registrar y publicar en el SEACE todas las órdenes compra u órdenes de servicio emitidos durante el mes, para lo cual, cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión.

Es responsable de resolver la solicitud del contratista para ampliación de plazo de para la entrega del bien o prestación del servicio (ver numeral 7.8).

Asimismo, es responsable de remitir los documentos escaneados a la Subgerencia de Contabilidad – SC o Coordinación de Contabilidad – CC, a través del Sistema de Gestión Documentario - SGD, debiendo custodiar y archivar los documentos originales. Sí, se remite los documentos en físico a la SC o CC, se debe quedar con una copia para su archivo

5.5. La Subgerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Coordinación de Contabilidad o quien haga de sus veces
Es responsable de tramitar la fase del devengado de los contratos, órdenes de compra y servicios en general; así como de las resoluciones de créditos devengados y de reconocimiento de deudas, verificando que contengan la documentación sustentatoria, para su posterior giro (pago).

5.6. El Área Usuaria
Es responsable de elaborar y remitir el requerimiento de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva; caso contrario, le será devuelto y el área usuaria deberá asumir la responsabilidad por la demora en su atención.

Asimismo, es responsable de otorgar la conformidad por la recepción satisfactoria de los bienes adquiridos y por la efectiva prestación de los servicios contratados.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, de conformidad con el literal a), del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, se realizarán de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva, al encontrarse excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

6.2. Para efectos de la presente Directiva, el Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC, recae en las dependencias siguientes:

a) La Subgerencia de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas - GAF, y Jefe de Administración Distrital en las Cortes Superiores de Justicia en la Unidad Ejecutora 001 - Gerencia General.
b) El Área de Logística de la Oficina de Coordinación de Proyectos.
c) La Coordinación de Logística de la Gerencia y Oficina de Administración Distrital de las Cortes Superiores de Justicia - CSJ, que operan como Unidades Ejecutoras.

6.3. El método especial de contrataciones denominado Acuerdo Marco, se rige por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍAS

Los requerimientos de bienes y servicios deben ser adquisiciones no programadas, que se requiere por única vez dentro del año presupuestal.

7.1.1. FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Los requerimientos técnicos mínimos deben ser formulados por el Área Usuaria, de acuerdo con las consideraciones siguientes:

a) Definir con precisión objetiva las características técnicas y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, cantidad y condiciones de los bienes o servicios a adquirirse, para el desarrollo de sus funciones mediante las Especificaciones Técnicas - EETT para bienes y/o suministros, de acuerdo al **Anexo 01**; los Términos de Referencia - TDR para los servicios en general, de acuerdo al **Anexo 02;** y, los TDR para servicios de consultoría, profesional o técnica, de acuerdo al **Anexos 03.**

   No debe hacerse referencia a marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, tipos particulares o fabricantes determinados, ni descripciones que orienten a la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que previamente la Entidad haya aprobado un proceso de estandarización.

b) De ser el caso que, por su complejidad o especialidad, se requiera contar con conocimientos técnicos de profesionales en la materia para la elaboración de las características técnicas de las EETT o TDR, el Área Usuaria podrá solicitar apoyo a las áreas técnicas especializadas (Informática, Mantenimiento y similares); de no contar con ello, se podrá contratar el servicio de un profesional (ingeniero civil, sanitario, arquitecto, electricista y similares).

c) El funcionario autorizado del Área Usuaria según corresponda, debe suscribir las EETT y/o TDR; asimismo, deben ser visadas por el área técnica o profesional contratado para elaborar las EETT y/o TDR, en caso se requiera servicios especializados.

d) Los requerimientos de servicios por concepto de mantenimiento, reparación, acondicionamiento y/o servicios afines, debe contener un diagnóstico de la situación encontrada, anexando fotografías que muestren el estado de las instalaciones a repararse o acondicionarse.

e) En el caso se requiera licencias de soluciones de software, y/o equipos de cómputo, se debe adjuntar a las EETT, el Informe Técnico que sustente la compra, el cual debe ser emitido por la Gerencia de Informática o quien haga sus veces en las CSJ, formulado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N.º 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 024-2006-PCM, Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.º 001-2019-PCM/SEGDI publicado 17ABR2019.

f) El Área Usuaria, excepcionalmente puede solicitar contratar un consultor, profesional y/o técnico, directamente por la especialidad del servicio, sea consultor individual o persona jurídica (firma consultora), para lo cual indicará en el TDR de servicios de Consultoría, Profesional o Técnica, el nombre completo del profesional a contratarse, precisando el Perfil (Título Profesional y/o grado académico requerido, o ser egresado, -estos últimos para el área de informática-; años de experiencia, formación académica directamente relacionada con el objeto de la contratación), descripción del servicio, monto total a pagarse, importes parciales, plazo de ejecución, e informes que debe presentar en los entregables, debiéndose firmar (visar) todo el TDR, conforme al modelo en **Anexo 03.**

   Aunado a ello, debe remitir la Hoja de Vida documentada o Currículo Vitae, del del profesional a contratarse.

g) En el TDR, según sea la complejidad, se indicará en el rubro denominado “Supervisión”, que el servicio será supervisado por un profesional que designará la Subgerencia de Logística - SL, Gerencia de Administración Distrital – GAD, Jefe de Administración Distrital o quien hagas sus veces, para que verifique los trabajos realizados por el contratista y emita un Informe Técnico del Servicio, previo a la emisión de la Conformidad de Servicio del Área Usuaria, Subgerencia de Logística, GAD, Jefe de Administración Distrital - OAD o quien haga sus veces.

Supervisión que se aplicará obligatoriamente en las CSJ y SL cuando los montos superen las cuatro (4) UIT en las reparaciones o en los acondicionamientos, a fin de garantizar que los materiales que se utilizan en los trabajos que realizan los contratistas y la ejecución, sean los solicitados en las características técnicas del TDR.

7.1.2. PRESENTACIÓN DEL REQUIRIMIENTO

Los requerimientos deben ser presentados por el Área Usuaria, de acuerdo con las consideraciones siguientes:

a) Comunicación escrita dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas - GAF de la Gerencia General o Gerencia de Administración Distrital - GAD u Oficina de Administración Distrital - OAD de la CSJ, a través del Sistema de Gestión Documental – SGD, requiriendo los bienes y/o servicios, con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles, suscrita por el funcionario autorizado, según corresponda.

b) Adjuntar las Especificaciones Técnicas - EETT para bienes y/o suministros, de acuerdo con el **Anexo 01**; Términos de Referencia -TDR para los servicios en general, de acuerdo con el **Anexo 02** y, Términos de Referencia – TDR de servicios de consultoría, profesional o técnica, de acuerdo con el **Anexo 03.**

7.2. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO

a) La Gerencia de Administración y Finanzas - GAF de la Gerencia General o Gerencia de Administración Distrital - GAD u Oficina de Administración Distrital - OAD de la CSJ, o quien haga sus veces, recibe el requerimiento y dispone mediante Hoja de Envío, que la Subgerencia de Logística, Coordinación de Logística o quien haga de sus veces, revise las EETT y/o TDR, verificando si las características técnicas están claramente especificadas y emitidas de acuerdo con la estructura y modelos de la presente Directiva.

b) En caso el requerimiento no se encuentre justificado, porque no se determinó con precisión su necesidad y/o se trate de duplicidad de bienes o servicios y/o se advierta que el pedido se realiza después de dos (2) meses a la última contratación (excepto los servicios continuos como: alquiler de radio enlace, antenas, cocheras, servicios de internet inalámbrico y similares), la Subgerencia de Logística, Coordinación de Logística o quien

haga sus veces lo devolverá al Área Usuaria, y se prestará el apoyo para mejorar las observaciones, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles.

c) Sí la Subgerencia de Logística, Coordinación de Logística o quien haga sus veces advierte complejidad de las necesidades por las características técnicas (como en caso de reparar o acondicionar los locales propios no se conoce con precisión los materiales como: parket, parketon, losetas, porcelanato, drywall, cambio de piso, pintura, zócalo, números de cables eléctricos, tubos para reparar los sanitarios, metrados o medidas, diseño, planos y otros), debe disponer el apoyo al Área Usuaria, con personal técnico del Área de Mantenimiento (conformado por ingeniero, arquitecto y electricista) o por los profesionales de la Gerencia de Informática, según corresponda.

De no contar con profesionales (ingeniero, arquitecto, ingeniero sanitario, electricista y similares), deben contratar por el rubro de Consultoría, un profesional con experiencia para la elaboración de las características técnicas de los TDR, para realizar los servicios de reparación de locales propios como: baños, tanques, ductos, techos, cableado eléctrico, tableros eléctricos, y similares; o acondicionamiento de locales propios (incluye tabiquerías, reparación de baños, cambio de piso, techo, pintura y similares).

El pago los profesionales se efectuará dependiendo del monto, si son menores al 90% de la UIT vigente, será aprobado por la GAF y por la Presidencia de la CSJ; y si los montos son mayores, se contratará por Orden de Servicio debidamente justificado y aprobado por los mismos funcionarios.

d) Sí la Subgerencia de Logística, Coordinación de Logística o quien haga sus veces se encuentra conforme con las EETT o TDR, lo eleva a la GAF o GAD u OAD, señalando que las EETT o TDR, cumplen con detallar las especificaciones del bien o servicio solicitado, de acuerdo con la estructura y modelos establecidos en la presente Directiva.

e) La GAF/ GAD/ OAD, de contar con presupuesto aprobará el requerimiento de bienes y servicios no programados, y lo derivará en un plazo no mayor de un (1) día hábil a la Subgerencia de Logística, Coordinación de Logística o quien haga sus veces.

f) La Subgerencia de Logística, Coordinación de Logística o quien haga sus veces, lo remitirá en el mismo día, dando las indicaciones que corresponda, a la Coordinación de Bienes - CB, Coordinación de Servicios - CS o Coordinación de Presupuesto - CP o quien haga de sus veces.

La CB, CS, CP o quien haga sus veces, se encargará de realizar las cotizaciones para determinar el valor estimado del bien o servicio y continuar con los tramites.

g) La Subgerencia de Logística, Coordinación de Logística o quien haga sus veces, consolidará los requerimientos que se refieran al mismo objeto o que sean afines entre sí, a efectos de adquirir a mejores precios y evitar situaciones de fraccionamiento debiendo adquirir mediante procedimientos de selección.

7.3. SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Coordinación de Bienes - CB, Coordinación de Servicios - CS y Coordinación de Logística - CL o quien haga de sus veces, encargará a los analistas realizar las cotizaciones de las EETT y/o TDR, con el objeto de determinar el valor estimado.

El analista o quien haga sus veces, invitará en el plazo máximo de un (1) día hábil, a los proveedores del ramo que cumplan con el objeto de la contratación (el que vende o presta el servicio), a través del Sistema SIGA-PJ. Para lo cual, el GAF, GAD, OAD o quien haga sus veces, debe solicitar al Gerente de Informática por el Sistema de Gestión Documental – SGD, que registre al Analista (s) como USUARIO, indicando el nombre completo, número de Documento Nacional de Identidad - DNI y cargo.

Las invitaciones remitidas deben señalar obligatoriamente, el plazo (días calendarios) para que las empresas remitan sus cotizaciones y el correo al que deben contestar, bajo supervisión de la Subgerencia de Logística, Coordinación de Bienes - CB, Coordinación de Servicios - CS y Coordinación de Logística - CL.

El analista efectuará las invitaciones, a los proveedores que reúnan los requisitos siguientes:

a) Sean, persona natural o jurídica, cuya actividad económica principal guarde relación con el objeto de la contratación, según en el Registro Único de Contribuyente - RUC.
b) Que haya iniciado sus actividades como mínimo de doce (12) meses antes de la fecha de invitación.
c) Esté inscrito y vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), excepto para prestaciones menores a una (1) UIT.

d) No se encuentre inhabilitado, ni impedido de contratar con el Estado, lo cual se deberá verificar en la página web del OSCE, según las normas vigentes de la materia.

e) Queda prohibido cotizar, con proveedores vinculados entre sí (empresas con el mismo propietario o representante legal, empresas cuyos propietarios o representantes legales sean parientes). Para acreditar ello, el proveedor adjuntará a su cotización, una declaración jurada de no ser propietario, socio, representante legal, gerente general o tener cualquier vínculo con otra empresa que cotiza por el mismo objeto, de acuerdo al **Anexo 04.**

7.4. RECEPCIÓN DE LAS COTIZACIONES

a) Las cotizaciones (modelos en los **Anexo 05 o 06**) se reciben en el correo institucional específicamente aperturado y asignado a la Coordinación de Bienes - CB, Coordinación de Servicios - CS o Coordinación de Logística - CL, en el Aplicativo SIGA PJ (en tanto se implemente la apertura de las cotizaciones a través del Sistema SIGA-PJ).

Para evitar que los analistas conozcan el precio de las propuestas, sino hasta que se complete las contestaciones, recién al día siguiente de la fecha de culminado el plazo de la invitación, el CB, CS, o CL lo derivará al analista, como medida de control interno.

b) Los correos deberán ser abiertos en una misma fecha y hora (no antes del vencimiento del plazo de entrega de cotizaciones) por el CB, CS, y CL, o el quien sus veces.

Por ejemplo: vence el jueves 17 de setiembre de 2020 a horas 23:59 (no abrir antes del vencimiento de esa fecha ni hora).

7.5. EVALUACIÓN DE LAS COTIZACIONES

a) La cantidad de cotizaciones mínimas que se requiere, por cada contratación, de acuerdo con las cantidades de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT, son las que se indica a continuación:

- Para montos hasta una (1) UIT, una (1) sola cotización.
- Para montos mayores de una (1) hasta cuatro (4) UIT, como mínimo debe contarse con dos (2) cotizaciones.
- Para montos mayores de cuatro (4) hasta ocho (8) UIT, como mínimo tres (3) cotizaciones.

b) El importe de las cotizaciones debe ser a todo costo, detallando los materiales, el costo de la mano de obra, debe incluir los seguros, transporte, gastos generales, utilidad, precio, IGV, y cualquier otro concepto que sea aplicable, que tenga relación con los bienes o servicios a contratar; a fin de conocer que cumple con los materiales solicitados en las características técnicas de las EETT y/o TDR.

c) La Subgerencia de Logística, Coordinación de Logística o quien haga de sus veces, verificará y coordinará con el Área Usuaria (es posible que dicha coordinación se efectúe vía correo electrónico), el resultado de las cotizaciones, evaluando en cada caso las alternativas técnicas para la satisfacción del requerimiento, a fin de recomendar los ajustes necesarios a los TDR y/o EETT, para aclarar o ampliar el requerimiento. Cualquier modificación que se efectúe en las EETT y/o TDR deberá contar, necesariamente, con la aprobación del Área Usuaria.

d) En el caso de los bienes y servicios en general, se solicitará al Área Usuaria o área técnica y/o profesional especializado, la validación de las características fundamentales de las EETT y/o TDR, mediante correo electrónico institucional, debiendo responder en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de habérsele solicitado.

e) Con la validación respectiva, se elaborará el Cuadro Comparativo en el entorno SIGA-PJ, según **Anexo 07** donde se registrará en detalle las características técnicas de las EETT y/o del TDR presentado por cada proveedor, con el número mínimo de cotizaciones válidas, que señala el numeral 7.5 de la presente Directiva.

   Primero se evaluará el cumplimiento de las EETT y/o TDR, luego el plazo de entrega, garantía y precio, donde se determinará el valor estimado, y se justificará el proveedor seleccionado, señalado las razones que mereció su elección, será firmado por el analista (con nombre completo), Coordinación de Bienes –CB y/o Coordinación de Servicios –CS y por la Subgerencia de Logística - SL, Coordinación de Logística – CL o quien haga de sus veces.

f) En el caso, que el importe de la contratación supere las ocho (8) UIT, se deberá remitir a la Subgerencia de Logística – SL o Coordinación de Logística – CL o quien haga de sus veces, para ser derivado de ser el caso, a la Coordinación de Procesos o quien haga sus veces, para que solicite su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones y prosiga con el trámite de la contratación.

g) Las cotizaciones no deberán tener una antigüedad mayor a siete (7) días calendario, hasta la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, caso contrario, éstas deberán actualizarse, a fin de verificar si mantiene las condiciones técnicas y económicas ofrecidas.

7.6. SOLICITUD Y APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

a) Una vez determinado el valor estimado, se solicitará el Certificado de Crédito Presupuestario - CCP por el responsable de la Coordinación de Bienes – CB, Coordinación de Servicios –CS, Coordinación de Presupuesto - CP o quien haga de sus veces, a la Coordinación de Programación de la Subgerencia de Logística, Coordinación de Logística - CL o quien haga sus veces en las Cortes Superiores de Justicia - CSJ.

b) La Subgerencia de Planes y Presupuestos, Coordinadora de Programación o quien haga sus veces en las Cortes Superiores de Justicia, emitirá el Certificado de Crédito Presupuestario - CCP.

7.7. EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

a) Obtenido el Certificado de Crédito Presupuestario - CCP, se procede a emitir la Orden de Compra u Orden de Servicio, acompañando toda la documentación desde la solicitud del Área Usuaria, EETT o TDR, invitaciones, respuestas de cotizaciones válidas con todos los formatos (declaraciones juradas) firmados por los proveedores, cuadro comparativo y CCP.

b) La Orden de Compra o la Orden de Servicio contendrá como mínimo la información siguiente:

Orden de Compra O/C	**Orden de Servicio O/S**
○ Requerimiento. ○ Adjuntar las EETT, describiendo con precisión las Características Técnicas. ○ Descripción de los Bienes por adquirirse. ○ Perfil del Contratista ○ Plazo de entrega del Bien.	○ Requerimiento. ○ Adjuntar TDR, describiendo con precisión las Características Técnicas ○ Descripción del Servicio por realizarse. ○ Perfil del Contratista ○ Plazo de ejecución del Servicio.

○ Cronograma de entregas (en caso de suministros). ○ Garantía mínima un (1) año ○ Lugar de Entrega del Bien ○ Recepción satisfactoria de los bienes; y Conformidad del funcionamiento de equipos informáticos. ○ Penalidades por día de atraso, hasta el tope de 8%. ○ Forma de Pago y Plazo de Pago ○ Otros	○ Cronograma de entregables, si es consultoría. ○ Garantía de un (1) año. ○ Lugar de la prestación del Servicio ○ Supervisión del servicio, si fuera el caso ○ Conformidad de Servicio por la efectiva prestación. ○ Penalidades por día de atraso, hasta el tope de 8%. ○ Forma de Pago y Plazo de Pago ○ Vicios ocultos

c) La Orden de Compra o la Orden de Servicio debe ser registrada en el aplicativo SIAF- SP y SIGA- PJ, para el compromiso y registro mensual.

d) La Orden de Compra y/o Servicio debe ser visada por el Analista y firmada por el responsable de la Coordinación de Bienes - CB, Coordinación de Servicios - CS, el responsable de la Subgerencia de Logística, Coordinación de Logística o quien haga de sus veces, de acuerdo con el detalle siguiente:

Responsable	Ámbito de competencia
Responsable de la Coordinación de Bienes o Servicios y el Subgerente de Logística	Gerencia General
Responsable de la Coordinación de Logística o el que haga sus veces	Oficina de Coordinación de Proyectos
Coordinador de Logística o quien haga sus veces y el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera - UAF	CSJ que operan como Unidades Ejecutoras - UE
Responsable de Logística y el Jefe de la Oficina de Administración Distrital - OAD	CSJ que no son Unidades Ejecutoras - UE

e) Asimismo, la Orden de Compra y/o Servicio debe ser firmada por el Contratista, de acuerdo con el detalle siguiente:

Cinco (5) originales para las Órdenes de Compra:	1 Contratista
	1 Almacén
	1 Expediente
	1 Área Usuaria
	1 Subgerencia de Control Patrimonial (si son activos no financieros).
Tres (3) originales para las Órdenes de Servicio:	1 Contratista
	1 Expediente
	1 Área Usuaria

f) Suscrita la O/C u O/S, en el plazo máximo de un (1) día hábil, el analista notifica al Contratista seleccionado, mediante correo electrónico institucional; debiendo constar la fecha de recepción en los citados documentos, a fin de determinar la penalidad, de ser el caso. El cargo se debe adjuntar al expediente**.**

En la misma fecha, debe notificar al Área Usuaria y/o Área Técnica o Profesional para que efectúen la Supervisión, de acuerdo con las EETT o TDR, y verifique la calidad de bienes, según sea el caso, que ingresa al almacén o al lugar de trabajo.

g) El Contratista deberá remitir una Carta de Autorización para que su pago se abone en una cuenta, para ello deberá indicar el número de cuenta, el banco y su Código de Cuenta Interbancario – CCI, según el **Anexo 08.**

h) Para el caso de arrendamiento de muebles e inmuebles, se debe realizar dentro del ejercicio presupuestal; excepto los servicios continuos como: alquiler de radioenlace (antenas), cocheras, servicios de internet inalámbrico y similar.

i) La Subgerencia de Logística - SL, Coordinación de Logística - CL o quien haga de sus veces registrará y publicará en el SEACE y la página web institucional, todas las O/C y/o O/S emitidos durante el mes, para lo cual cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de su emisión.

7.8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO (ORDEN DE COMPRA Y/U ORDEN DE SERVICIO)

a) La entrega del bien o prestación del servicio se efectuará dentro del plazo establecido, pudiéndose otorgar una ampliación de plazo de tres (3) días,

por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobada y no imputada al Contratista.

b) El Contratista podrá solicitar ampliación dentro de los tres (3) días hábiles antes de finalizar el plazo de la ejecución de la Orden de Servicio. La Subgerencia de Logística – SL o Coordinación de Logística - CL debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión formalmente al contratista en el plazo de dos (2) días hábiles, posteriores del vencimiento de la O/C u O/S, previo informe de la Coordinación de Bienes - CB, Coordinación de Servicios – CS, Coordinación de Logística - CL o quien haga sus veces.

Si, la SL y CL o el que haga sus veces, no responde dentro del plazo de dos (2) días antes referido, se da por aceptado el plazo solicitado por el contratista, bajo responsabilidad funcional de los funcionarios o servidores en mención.

c) El Contrato (O/C u O/S) establecerá la penalidad a aplicarse al Contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones u otras penalidades, que el área usuaria señale en los TDR, que deben ser objetivas, razonables y congruentes. Estas penalidades pueden alcanzar un máximo equivalente al ocho por ciento (8%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

d) En caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, y se calcula de acuerdo con la formula siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.08 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los valores siguientes:

i) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general: F = 0.40
ii) Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse.

e) De persistir el incumplimiento por parte del Contratista y se haya alcanzado el monto máximo de 8% de penalidad, se podrá disponer la resolución del contractual de la O/C u O/S mediante Carta Notarial.

7.9. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

a) El Responsable del Almacén, procederá a la recepción de los bienes de acuerdo a lo señalado en la O/C; verificando las características técnicas y la cantidad de los bienes señalados en la Orden; así como efectuando las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso; y firmará la Guía de Remisión en señal de Conformidad y luego el recuadro de la Orden de Compra.

b) En el caso de bienes especializados, el Responsable del Almacén requerirá al Área Técnica (informática) y Área Usuaria el informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas, que debe ser otorgado en un plazo máximo de tres (3) días calendario. Recibida la conformidad del especialista se formalizará la recepción firmando la Guía de Remisión en señal de Conformidad y luego el recuadro de la Orden de Compra.

c) En el caso de servicios, el Supervisor -contratado según el modelo del **Anexo 09**-, verificará las características técnicas de los materiales que indica el TDR, entregado al Contratista para realizar los trabajos, que debe guardar relación con las guías de remisión o facturas y/o boletas de venta. El Contratista tomará las fotos del trabajo realizado y los adjuntará en su Carta de la culminación del servicio, y solicitará el pago.

   El profesional emitirá un Informe Técnico por la supervisión efectuada al servicio, conforme al **Anexo 10**, y el Área Usuaria otorga conformidad al servicio, de acuerdo con el **Anexo 11**, debiendo emitirse una vez que el contratista haya levantado las observaciones, si fuera el caso, documentos que se deben adjuntar al expediente.

d) Para los TDR de Consultoría, Profesional o Técnica, el seleccionado debe firmar los **Anexos 12**, Carta de Propuesta Económica y **Anexo 13,** Declaración Jurada de no tener incompatibilidad y Nepotismo.

e) La Subgerencia de Logística o Coordinación de Logística o quien haga de sus veces, recibido el expediente completo, solicitará al Contratista remita la Factura para tramitar el pago.

f) De tener observaciones sobre los bienes o servicios ejecutados, la Supervisión o Coordinación de Logística le otorgará al Contratista un plazo de dos (2) a diez (10) días hábiles, según la complejidad para que cambie o subsane los bienes o servicios. Mediante un Acta se hará constar las observaciones y el levantamiento de las mismas, con la firma del Contratista y el Supervisor o la Subgerencia de Logística y/o Coordinación de Logística.

7.10. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN (ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO)

En el caso, que el Contratista incumpla las condiciones de entrega del bien o la prestación del servicio, la Subgerencia de Logística - SL o Coordinación de Logística - CL, le comunicará con Carta simple y le otorga un **plazo máximo de dos (02) días hábiles** para que cumpla con la prestación materia de la contratación. De persistir el incumplimiento, se debe efectuar lo siguiente:

a) El Supervisor o SL o CL elaborará un informe técnico donde pone en conocimiento del incumplimiento solicitando opinión a la Oficina de Asesoría Legal o quien haga sus veces a fin de que elabore el proyecto de carta para la resolución del contrato (O/C o O/S), que será suscrita por la GAF o Presidencia de la CSJ y será notificada al Contratista.

b) En el caso se resuelva el contrato, sin que el Contratista haya efectuado la prestación, la SL, CL o quien haga de sus veces, podrá invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar, de acuerdo con la prelación que muestra el Cuadro Comparativo, para que culmine con la prestación, de lo contrario se iniciará una nueva cotización.

7.11. PAGO DE LA CONTRATACIÓN

La Subgerencia de Logística - SL, Coordinación de Logística - CL o quien haga de sus veces, debe remitir los documentos escaneados a la Subgerencia de Contabilidad – SC o Coordinación de Contabilidad -CC a través del Sistema de Gestión Documentario - SGD, custodiando y archivando los documentos originales. Si se remite los documentos en físico a la SC o CC o quien haga sus veces, se debe quedar con una copia para su archivo.

Para tramitar la fase del devengado y posterior giro (pago) de la O/C o O/S, la Subgerencia de Contabilidad -SC o Coordinación de Contabilidad - CC o quien haga de sus veces, debe contar con la documentación mínima siguiente:

N.º	Documento
1	Requerimiento del Bien o Servicio (8UIT), incluyendo los EE TT o TDR (adjuntando el diagnóstico y fotografías que muestra el estado situacional del local, si fuera mantenimiento, reparación o acondicionamiento, según sea el caso).

2	Reportes del SIGA del correo institucional que formuló la invitación.
3	Recepción de cotizaciones, formatos y declaraciones juradas remitidos por los proveedores al correo de Logística Compras /o Logística Servicios, según sea el caso, en la Unidad Ejecutora, dentro del plazo otorgado.
4	Cuadro Comparativo que describe las características técnicas de las EETT o TDR, plazo, forma de pago, firmado por SL, CL y RL, el CB, CS y Analista, según sea el caso.
5	Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).
6	Guía de Remisión (indicando la fecha de recepción, el detalle debe ser igual que las órdenes de compra, firmado por el Responsable del Almacén). Asimismo, indicará en Memorando dirigido al SL o CL los números de días de atraso que incurrió el contratista, para que calcule la penalidad, si fuera el caso.
7	Orden de Compra u Orden de Servicio.
8	Conformidad del especialista que indique el cumplimiento de las características técnicas de EE TT o TDR y funcionalidad (por la compra de equipos, la otorga el personal de la Gerencia de Informática o Responsable de Informática en las CSJ; o por la compra de Equipos de Protección Personal – EPP, la otorga el Médico Ocupacional).
9	Informe Técnico del Supervisor (mantenimiento, reparación y/o acondicionamiento) y Conformidad del Área Usuaria por la Efectiva Recepción del servicio contratado
10	Informe de Conformidad del Área Usuaria sobre servicio Consultoría, Profesional o Técnica, adjuntando copia del Entregable.
11	Ficha RUC del proveedor del Ramo adjudicado y RNP (de ser el caso).
12	Carta de autorización del abono con Código de Cuenta Interbancario – CCI, que permite realizar la trasferencia del Banco de la Nación al Banco del Contratista.
13	Carta del Contratista, requiriendo su pago al haber concluido con el servicio, acompañando fotografías del trabajo realizado.
14	Factura o Recibo por Honorarios Profesionales, físico o electrónico, emitido por el contratista.
15	Formato de Conformidad de Bienes o Servicio emitido por SL o CL.
16	Formato: Solicitud del trámite del Devengado y Pago – Subgerencia de Contabilidad o Coordinador de Contabilidad, firmado por SL o CL.

7.12. MECANISMOS DE CONTROL

a) La Presidencia de la CSJ y la Gerencia de Administración y Finanzas, designarán a dos (2) servidores para que efectúen la revisión inopinada de manera trimestral, para verificar el cumplimiento de la presente Directiva, y presenten a la Presidencia y a la GAF, el informe respectivo en un plazo de dos (2) días, indicando las observaciones y recomendaciones, para que dispongan las medidas correctivas, en un plazo de cinco (5) días útiles.

b) La Gerencia de Administración y Finanzas, de manera inopinada deberá visitar a las CSJ a nivel nacional para verificar el cumplimiento de la presente Directiva, así como el Fondo de Caja Chica y de Viáticos, efectuando las observaciones y recomendaciones, para que la Presidencia disponga las medidas correctivas en un plazo de cinco (5) días útiles, del resultado se informará a la Gerencia General.

c) La Oficina de Control Institucional, efectuará las acciones de control de acuerdo con su competencia.

8. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Queda terminantemente prohibido que las dependencias mencionadas en el numeral 2 - Alcance, adquieran bienes y servicios en general, incumpliendo las disposiciones establecidas en la presente Directiva, lo cual genera responsabilidad administrativa.

8.2. Asimismo, queda terminantemente prohibido efectuar contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, evitando adquirir mediante procedimientos de selección; son responsables solidariamente del incumplimiento de la prohibición, el área usuaria y la Subgerencia de Logística, Coordinación de Logística o quien haga de sus veces, salvo que se trate de bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, y que en determinado tiempo no se hubiera contado con recursos suficientes para realizar la contratación completa, o que surja una necesidad imprevista.

8.3. La GAF/ GAD/ OAD dispondrá a la Subgerencia de Logística, Coordinación de Logística o quien haga de sus veces, que controlen las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, que se ejecuten durante el ejercicio presupuestal.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Por la presente Directiva se deja sin efecto cualquier otra disposición anterior que regule los procedimientos para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias – UIT, en el Poder Judicial.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
02	01/12/2020	Modificación de los numerales 5.4; 7.1.1. literales f) y g); 7.2 literal c); 7.3; 7.5 literal c); 7.7; 7.8 literales c) y d) y 7.11. Inclusión del numeral 6.3 y último párrafo del numeral 7.4 literal b). Modificación de los Anexos 01 numeral 14; 02 numerales 2, 3.1, 3.2 y 13; y, 03 numeral 15.	Rosmery Santos Magino / Gerente de Administración y Finanzas	Gestión de Adquisiciones

11. ANEXOS

ANEXO 01 : Especificaciones Técnicas Adquisición de Bienes y/o Suministros (EETT)
ANEXO 02 : Términos de Referencia de Servicios en General (TDR)
ANEXO 03 : Términos de Referencia de Servicios de Consultoría, Profesional o Técnica
ANEXO 04 : Declaración Jurada del Proveedor de no tener impedimento de contratar con el Estado.
ANEXO 05 : Propuesta Técnica Económica (Bienes o Suministros)
ANEXO 06 : Propuesta Técnica Económica (Servicio en General)
ANEXO 07 : Cuadro Comparativo
ANEXO 08 : Carta de Autorización de Abono en cuenta CCI
ANEXO 09 : Términos de Referencia de Supervisión
ANEXO 10 : Informe de Conformidad Técnica
ANEXO 11 : Acta de Conformidad de Servicio.
ANEXO 12 : Carta Propuesta Económica (Consultoría, Profesional o Técnica)
ANEXO 13 : Declaración Jurada de no tener Incompatibilidad y Nepotismo.

****

ANEXO 01:

ESPECIFICACIONES TECNICAS
ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTROS

AREA SOLICITANTE (Obligatorio)
Determinar de manera clara y precisa la dependencia que realiza el requerimiento de bienes de acuerdo con la necesidad.

Ejemplo: Subgerencia de Producción y Administración de Plataforma de la Gerencia de Informática.

1. **OBJETO DEL BIEN (Obligatorio)**
Indicar el objeto de la contratación del bien y/o suministro

Ejemplo: Adquisición de Duplicadora.

2. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**
Debe indicarse cual es fin y/o beneficio de la presente adquisición, se debe precisar el motivo por el cual se requiere adquirir los bienes y/o suministros para satisfacer la necesidad que redundara en beneficio del interés público.

Ejemplo: La presente adquisición busca contar con equipos que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y oportuna atención a los administrados.

3. **DESCRIPCION DEL BIEN (Obligatorio)**
Deberá describir de forma detallada las características y condiciones mínimas, de acuerdo con la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

Ejemplo:

Ítem	Características Técnicas	Unidad de Medida	Cant.	Imagen Referencial
(*) 01	DUPLICADORA: Configuración: Sobremesa Velocidad de impresión: 60 - 135 hojas por minuto Dimensiones: Configuración con cabinet (cristal de exposición): 1.420 x 730 x 608 mm Configuración con cabinet (ADF): 1.420 x 730 x 801 mm Peso: Unidad principal: 104,5 kg Con ADF: 113,5 kg Fuente de energía: 220 - 240 V, 50/60 Hz Ciclo de servicio: 600.000 impresiones/mes Tipo de original: Hoja, Libro Tamaño del original: Tapa del cristal de exposición: Máximo (297 x 432 mm) ADF: Mínimo (148 x 210 mm), Máximo (297 x 432 mm)	UNIDAD	3	

4. PERFIN MINIMO DEL PROVEEDOR DE BIENES

Años de experiencia en el mercado en el rubro del bien a adquirir

5. PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

Indicar el plazo para la entrega del bien a adquirirse, el cual será computado en días calendarios a partir del día siguiente de recibida la Orden de Compra. Deberá indicar si es una sola entrega o entrega parciales a través de un cronograma. *Ejemplo:*

El plazo de entrega es de quince (15) días calendario, computados a partir del día siguiente de recibida la Orden de Compra.

6. CRONOGRAMA DE ENTREGA: (Opcional en caso de suministros)

1^{era} Entrega: indicar fecha o plazo
2da Entrega: indicar fecha o plazo

7. GARANTIA (Opcional dependiendo del bien adquirir)

El proveedor debe consignar un tiempo de garantía comercial y/o de fábrica (meses o años), por bien adquirir. *Ejemplo:*

Un (01) año como mínimo, contados a partir del día siguiente de la recepción y conformidad del bien.

8. LUGAR DE ENTREGA – RECEPCION (Obligatorio)

Dirección exacta del Almacén donde se entregarán los bienes por parte del proveedor. *Ejemplo:*

Almacén Central, ubicado en el Sótano del Palacio de Justicia, en la Av. Paseo de la República s/n Lima.

9. REPOSICION DE BIEN DEFECTUOSO (Obligatorio)

El cambió del bien por defectos de fábrica, debe indicar el plazo. *Ejemplo:*

La reposición por defectos de fábrica deberá efectuarse en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, a partir del día siguiente de notificado el hecho.

10. RECEPCION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION (Obligatorio)

La recepción es responsabilidad del Almacén previa revisión de la Orden de Compra, quien deberá firmar la Guía de Remisión, y previo visto bueno en señal de conformidad a cargo del área usuaria. *Ejemplo:*

La recepción de los bienes estará a cargo del responsable de la Oficina de Almacén, previo visto bueno en señal de conformidad de la Subgerencia de Producción y Administración de Plataforma de la Gerencia de Informática.

11. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)

El pago se realizará en moneda nacional, una vez recibido el bien o suministro, previa a la conformidad del área usuaria, a la presentación del comprobante de pago (Facturas).

Otra forma de pago puede ser:

0.0% (…. por ciento) a la conformidad de la 1^{era} entrega
0.0% (…. por ciento) a la conformidad de la 2da entrega

12. PLAZO PARA EL PAGO: (Obligatorio)

El pago se realizará mediante abono al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) comunicada por el proveedor, en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios, luego de haber recibido la conformidad por parte de Almacén.

13. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: (Obligatorio)

El contratista es responsable por la calidad de los bienes ofertados, por un plazo (según lo indicado en su cotización), contado a partir del día siguiente de la conformidad otorgada.

14. PENALIDADES: (Obligatorio)

Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado en la Orden de Compra, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al ocho (8%) del monto de la contratación. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con el detalle siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.08 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F = 0.40.
Para plazos mayores a sesenta (60) días F = 0.25.

El Área Usuaria, además de incluir las Penalidad por retraso injustificado podrá incluir otro tipo de penalidades.

LUGAR Y FECHA: …… ……../……../……..

FIRMA Y SELLO (Del responsable del Área Usuaria)

ANEXO 02:

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL

AREA SOLICITANTE (Obligatorio)
Indicar el nombre de la dependencia que realiza el requerimiento.

Ejemplo: Subgerencia de Logística.

1. **OBJETO DEL SERVICIO (Obligatorio)**
Indicar el objeto de la contratación del servicio.

Ejemplo: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PISOS Y ZOCALOS DE MADERA E INSTALACION DE PISO PARQUETON"

2. **FINALIDAD PUBLICA (Obligatorio)**
Debe indicarse cual es fin y/o beneficio público de cada uno de los servicios requeridos, se debe precisar el motivo por el cual se requiere contratar el servicio para satisfacer la necesidad del Área Usuaria que redundara en beneficio del interés público.

Ejemplo:
"El presente servicio de reparación de impresora tiene por finalidad poner operativo los equipos, para realizar impresiones de la documentación, con el fin atender con celeridad los requerimientos solicitados por Subgerencia de Producción y Administración de Plataforma de la Gerencia de Informática y cumplir los objetivos institucionales que beneficiara al público en general".

3. **DESCRIPCION DEL SERVICIO: (Obligatorio)**

3.1. Especificaciones Técnicas del Servicio

Describir en forma clara y detallada los materiales que van a utilizar en la reparación de la impresora, fotocopiadora, equipo de cómputo, muebles y similares. Si fuera mantenimiento, reparación o acondicionamiento, debe señalar las características de los materiales a utilizar, especificando las medidas y metros cuadrados del área a ser intervenido, esto lo elabora el profesional contratado (ingeniero civil, sanitario o eléctrico o similares).

En la descripción del servicio, si es a todo costo, debe indicar las actividades de trabajo que realizará el proveedor, el costo incluye materiales, mano de obra, transporte, gastos generales, utilidad e impuesto (IGV) que en la propuesta del proveedor debe describir.

3.2. Descripción General del Servicio

Señalar si es mantenimiento, reparación o acondicionamiento.

3.3. Procedimientos por parte de El Contratista

- En el caso que se efectuará, mantenimiento, reparación o acondicionamiento el Contratista deberá realizar los trabajos de acuerdo con las actividades y procedimientos que se señalan los TDR y los planos del servicio. El contratista deberá tener en cuenta el siguiente orden de jerarquía: planos y descripción de actividades y procedimientos a ejecutar.

- El servicio contempla la ejecución de todas las actividades comprendidas en la descripción de actividades a ejecutar, descritos en el presente, las que incluyen el procedimiento, recursos humanos, materiales, equipos utilizados durante el proceso de prestación del servicio y las medidas de control.

- Durante el proceso de ejecución del servicio, el contratista deberá tener cuidado de no dañar la infraestructura existente. Si ello ocurriese deberá reponer o subsanar con materiales y/o acabados de características iguales o superiores a las existentes.

- Asimismo, las empresas invitadas a cotizar, podrán efectuar una visita de inspección y constatación del ambiente a intervenir, previa coordinación con el Área de mantenimiento o Coordinador de Logística.

3.4. Medidas de Seguridad

El Contratista adoptará todas las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes a su personal y/o terceros, o daños a la misma infraestructura de la sede, cumpliendo con todas las disposiciones vigentes, con las Normas Básicas de Prevención de Accidentes y con el Reglamento Nacional de Edificaciones, específicamente lo contenido a la NORMA G.050, sin perjuicio de ello el Contratista deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Equipo y herramientas**

  Todo el equipo, maquinaria, cables, andamios, etc., deberá estar en perfecto estado de conservación, sin deterioro o fallas que puedan poner en peligro la seguridad del personal que ejecutará el Servicio. Los andamios, se levantarán firmes rígidos, indeformables, seguros y resistentes, estar correctamente arriostrados vertical y horizontalmente. La cantidad de andamios deberá ser definida por el profesional responsable del Servicio y será concordante con el tipo de trabajo a ejecutar.

- **Delimitación del área de trabajo**
  El área de trabajo debe estar correctamente delimitada y señalizada, designando las áreas de circulación, áreas seguras y áreas de riesgo.

  De otro lado, con la finalidad de preservar el normal funcionamiento de las actividades jurisdiccionales, el Contratista deberá considerar la instalación de cortinas de plástico o mallas tipo "Rasch" que cubra el perímetro del área a intervenir y evitar la dispersión del polvo. Así mismo, si los trabajos involucran la zona de ingreso a la sede se deberán instalar coberturas especiales resistentes a impactos y circulaciones que conduzca a una zona segura.

- **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR**
  Así mismo, el Contratista deberá contar al inicio del plazo contractual con el (SCTR) para todo su personal, que brinda protección a los trabajadores expuestos a actividades de riesgo determinadas en la Ley N.º 26790.

- **Equipo de Protección Personal (EPP)**
  Todo trabajador de la empresa contratista, así como el personal o autoridad que visite el local, requiera ingresar a la zona de trabajo deberá contar con su EPP.

  El EPP, consiste en la utilización de implementos básicos de seguridad que comprenden: casco y zapatos de seguridad (de preferencia con punta de acero), chaleco, overol o vestimenta con identificación del logo de la empresa contratista, lentes, máscaras contra el polvo y guantes de seguridad; así como "tapa oídos" en caso de trabajos de demolición o actividades que produzcan gran ruido; así como arnés de cuero con gancho metálico debidamente sujetados a elementos fijos de la edificación en caso de trabajos de altura superiores a 1.80m.

4. PERFIL MINIMO DEL PROVEEDOR (Obligatorio)
Detallar nivel profesional, años de experiencia, conocimiento, otros.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)
Indicar el plazo para la ejecución del servicio el cual será computado en días calendarios a partir del día siguiente de recibida la Orden de Servicio. Deberá indicar si contratación corresponde a un solo servicio, si son varios servicios en una sola contratación, de corresponder realizar el cronograma de ejecución del servicio.

Ejemplo: El plazo de entrega es de quince (15) días calendario, computados a partir del día siguiente de recibida la Orden de Servicio.

6. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: (Opcional tratándose de pagos periódicos)

En este caso, es cuando los servicios son prestaciones con entregas, caso de impresiones y similares.

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)
Indicar en el TDR la dirección exacta donde se prestará el servicio.

8. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.
La SL o CL o el haga sus veces designará a un profesional (ingeniero civil, electricista, arquitecto, sanitario o similar) para que supervise la ejecución del servicio de montos mayores a cuatro (4) UIT, quien verificará los materiales que entrega el Contratista para elaborar los trabajos, de acuerdo con las características técnicas del TDR. Así como otorgará un plazo de 2 a 10 días para subsanar las observaciones, según la magnitud, mediante Acta que será suscrita por ambos.

Además, otorgará la Conformidad Técnica del Servicio, previo a la firma del Área Usuaria, CS, CL y SL.

9. CONFORMIDAD DE SERVICO (Obligatorio)
La Conformidad del Servicio será emitido por el Área Usuaria y CS, CL y SL o el que haga sus veces, previa Conformidad Técnica del Servicio emitida por el Supervisor del servicio, cuando corresponde.

10. FORMA DE PAGO: (Obligatorio)
El pago se realizará en moneda nacional, en Único Pago, una vez recibido el servicio, previa a la Conformidad del Área Usuaria, a la presentación del comprobante de pago (Factura).

11. PLAZO PARA EL PAGO: (Obligatorio)
Se realizará mediante abono al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) comunicada al contratista, en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios, luego de haber recibido la conformidad por parte del área usaría y de encontrarse completo el expediente para el pago.

Pago Único u otra forma de pago puede ser:
0.0% (…. por ciento) a la conformidad de la 1era entrega
0.0% (…. por ciento) a la conformidad de la 2da entrega

12. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: (Obligatorio)
El contratista es responsable por la calidad de los bienes ofertados, por un plazo no menor de un año (según lo indicado en su cotización), contado a partir del día siguiente de la Conformidad otorgada.

13. PENALIDADES: (Obligatorio)
Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por

un monto equivalente al ocho (8%) del monto de la contratación, el cual debe consignarse en la Orden de Compra o Servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con el detalle siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.08 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F = 0.40.
Para plazos mayores a sesenta (60) días F = 0.25.

El Área Usuaria, además de incluir las Penalidad por retraso injustificado podrá incluir otro tipo de penalidades.

LUGAR Y FECHA: …… ……../……../……..

FIRMA Y SELLO (Del responsable del Área Usuaria)

ANEXO 03

TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS DE CONSULTORIA, PROFESIONAL O TÉCNICA

1. **AREA SOLICITANTE (Obligatorio)**
   Indicar el nombre de la dependencia que realiza el requerimiento.

2. **OBJETO DE LA CONSULTORÍA, PROFESIONAL O TÉCNICA (Obligatorio)**
   Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la Consultoría, Profesional o Técnico a ser contratada.

   Ejemplo: *"Servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico"; Profesional en materia jurídica; o Técnico en soporte informático.*

3. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**
   Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación. En el caso de contratación del servicio de Consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, podría considerarse lo siguiente:

   "Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, y el enfoque de presupuesto por resultados, se requiere contar con lineamientos de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Institución en beneficio de sus clientes internos y externos. Por ello, se ha considerado la elaboración del Plan Estratégico Institucional-PEI de la Entidad para el período 2020-2023, por lo cual se requiere la contratación de una consultoría para la elaboración del citado instrumento de gestión".

4. **ANTECEDENTES (Opcional)**
   Puede consignar una breve descripción de los antecedentes (resoluciones administrativas, Ley, TUO, Reglamento u otro marco legal) que sustenta el requerimiento de contratación del servicio de consultoría.

5. **DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA, PROFESIONAL O TÉCNICA: (Obligatorio)**
   Describir en forma clara las actividades que debe realizar el Consultor, Profesional o Técnico, indicando con precisión, las acciones a desarrollar, por etapas, así como la obligación de incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

   Precisar que el servicio, es a todo costo incluye impuestos, transporte flete, costos directos e indirectos, que influyan en el objeto de la contratación.

6. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
   Indicar con claridad los objetivos generales y los objetivos específicos de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa.

   La descripción de los objetivos debe permitir al Consultor, Profesional o Técnico a conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad.

- Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

- Objetivo Específico: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el Consultor, Profesional o Técnico en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para el Área Usuaria.

7. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA, PROFESIONAL O TÉCNICA.

La Consultoría, Profesional o Técnica para la prestación de servicios, en el caso de profesionales deben ser altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que sea experto en una especialidad y, tenga amplios conocimientos.

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

7.1 Actividades

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el Consultor, Profesional o Técnico, mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.

Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

7.2 Plan de trabajo

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría, profesión o Técnico. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, presentar el cronograma.

7.3 Recursos a ser provistos por el Contratado

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el Consultor, Profesional o Técnico deberá proveer para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, su local u oficina, mobiliario, computadora, laptop, celular, útiles de oficina y similares; o precisar que el servicio va a ser prestado en las instalaciones del área usuaria.

7.4 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

Las facilidades que la Entidad debe proveer al Consultor, Profesional o Técnico, como información o documentos a ser entregados, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, escritorio, sillón, computadora, internet, equipo de impresión, teléfono y similares.

8. PERFIL DEL CONSULTOR, PROFESIONAL O TÉCNICO

Precisar el título profesional requerido, grado o especialista del Consultor, Profesional o Técnico, que será prestado por una persona natural, se debe indicar condiciones mínimas referidas a la experiencia, especialización y capacitación, señalando:

- **Formación Académica**: Debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio a prestar.

- **Experiencia:** Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de años o meses, cantidad mínima de servicios prestados. Mostrar experiencia con contratos u órdenes de servicio, si fuera el caso.

- **Especialización**: Se podrá exigir que el Consultor, Profesional o Técnico, cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio objeto de la contratación. Deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERICIO

Lugar: Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones.

Plazo: Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la recepción de Orden de Servicio, precisando el plazo, 30, 60, 90 días (dentro del año presupuestal), siempre y cuando el total no supere las 08 UIT al año.

10. ENTREGABLES

Se deberá señalar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, podrá indicar que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, como ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB). Los entregables deben indicar señalando la fecha de la presentación:

1. 1er entregable 20% el …… .2020
2. 2do entregable 30% el……. .2020
3. 3er entregable 50% el …….. 2020

11. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO (opcional)

Se podrá indicar que el Área Usuaria o un profesional designado, supervisará el avance del trabajo de la Consultoría, Profesional o Técnico, si fuera el caso. Así como, se otorgará un plazo de 2 a 08 días para subsanar las observaciones del entregable final, debiendo comunicar por correo al consultor, profesional o técnico para levantar un Acta, que justifique el atraso de la presentación del informe final.

12. CONFORMIDAD DE SERVICIO (Obligatorio)

La Conformidad del Servicio será emitida por el Área Usuaria, precisando que hizo entrega del entregable dentro del plazo fijado, no se aplica penalidad, adjuntar copia del o los entregables para el pago.

13. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

El pago se realizará en moneda nacional, en Único Pago (según el cronograma), una vez recibido el servicio, previa a la Conformidad de Servicio otorgado por el Área Usuaria, a la presentación del entregable, adjuntando el comprobante de pago (Factura o Recibo Profesional).

En la forma de pago, debe señalar la equivalencia del pago por cada avance del trabajo (señalando en porcentaje del monto total de la O/S) y que se otorgue conformidad por la prestación parcial. Pudiendo ser:

1. 1er entregable 20% al otorgamiento de la conformidad
2. 2do entregable 30% al otorgamiento de la conformidad
3. 3er entregable 50% al otorgamiento de la conformidad

14. PLAZO PARA EL PAGO: (Obligatorio)

Se realizará mediante abono al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) comunicado al consultor, profesional o técnico, en un plazo no mayor a siente (7) días calendario, de haber recibido la conformidad por parte del Área Usaría, copia del entregable (s) y comprobante de pago se presentará al CL o SL.

15. PENALIDAD: (Obligatorio)

Si el Consultor no cumple con las actividades dentro del plazo estipulado, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al ocho (8%) del monto de la contratación, el cual debe consignarse en la Orden de Servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con el siguiente detalle:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.08 \times \text{monto del contrato}}{F \times \text{plazo en días}}$$

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

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

16. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR (Obligatorio)

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del Consultor, Procesional o Técnico el cual no debe ser menor a un (1) año, por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la consultoría prestado, a partir de la conformidad otorgada.

17. CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. El Consultor, Profesional o Técnico

deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en seguridad de la información.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de consultoría.

18. PROPIEDAD INTELECTUAL (obligatorio)

Se deberá precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio de consultoría o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

LUGAR Y FECHA: ……. ……../……../……..
FIRMA Y SELLO (Responsable del Área Usuaria)

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDORDE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores
PODER JUDICIAL
Presente:

Estimados Señores:
El que suscribe, …… (Nombre del propietario o representante legal), identificado con DNI N.º …….., RUC N.º ……, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
2. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
3. No tengo impedimento por vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad, previstos en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Cuento con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
5. De ser seleccionado para la contratación, me comprometo a mantener mi oferta hasta el pago.
6. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley 30225 y su Reglamento, así como la Ley del procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27444.
7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria, la aplicación de penalidad de acuerdo con la fórmula establecida en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente y sus modificatorias.
8. De ser seleccionado para efectuar la presente contratación, autorizo al Poder Judicial a efectos de que me pueda notificar al correo electrónico …….., o a mi domicilio sito en ……..
9. No ser propietario, socio, Representante Legal, Gerente General o cualquier vínculo de otra empresa que cotiza por el mismo objeto del Término de Referencia al que me presento.

Lima, ……

Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)
Firma y N.º de DNI (En caso de persona natural)

ANEXO 05:

PROPUESTA TÉCNICA – ECONÓMICA (BIENES O SUMINISTROS)

FECHA: ----------

SEÑORES

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA O COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA O QUIEN HAGA DE SUS VECES PODER JUDICIAL. -

REFERENCIA: COTIZACIÓN – CONTRATACIÓN DE BIENES O SUMINISTRO

El que suscribe: ……., identificado con DNI N.º ……., representante legal de ……., con RUC N.º ……, domiciliado en……., **declaro bajo juramento**, que nuestra representado (a) cumple con los términos de referencia y requerimientos mínimos. asimismo, **no se encuentra inhabilitado para contratar con el estado**, para tal efecto adjunto nuestra cotización:

De nuestra consideración:

Nos es grato dirigirnos a ustedes a fin de alcanzarles nuestra cotización de acuerdo con el detalle siguiente:

"ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTRO de …..."						
N.º	**DETALLE**	**CANT.**	**UNID.**	**MARCA/MODELO**	**P. UNIT. (S/)**	**P. TOTAL (S/)**
1						
TOTAL, GENERAL EN SOLES (INCLUIDO IGV)						
El precio incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.						
CONDICIONES COMERCIALES					**(SI)**	**(NO)**
Se cumple con las Especificaciones Técnicas, expresadas en la solicitud de cotización						

N°	SERVICIOS	
1	Plazo de ejecución	
2	Forma de pago	De acuerdo con EETT
3	Garantía comercial	
4	Moneda de la fuente	Soles
6	Tipo de cambio que se usa	No aplica

OBSERVACIONES. - (Indicar cualquier otro comentario y/o mejora)

N°	DATOS DE LA EMPRESA COTIZANTE	
1	Nombre de la empresa	
2	N.º de RUC	
4	Dirección	
5	Teléfono	
6	Correo electrónico	
7	Persona de contacto	
8	Por medio del presente autorizo que la Orden de Compra (y cualquier otro documento durante la Ejecución Contractual) me sea notificada a la siguiente dirección de correo electrónico _____, para la cual bastará que la Entidad remita el documento al correo antes indicado, fecha en que se entenderá notificado el documento, no siendo necesario correo de respuesta o de confirmación por parte de nuestra representada.	

_____

Firma del representante legal o persona autorizada

ANEXO 06

PROPUESTA TÉCNICA – ECONÓMICA (SERVICIOS EN GENERAL)

FECHA_____
SEÑORES
SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA O COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA O QUIEN HAGA DE SUS VECES DEL PODER JUDICIAL. -

REF.: Cotización de Servicio – Solicitado con correo electrónico de fecha …….

EL QUE SUSCRIBE: ……., identificado con DNI N.º ……., representante legal de ……, con RUC N.º ……, domiciliado en……., **declaro bajo juramento**, que nuestra representada (a) cumple con los términos de referencia y requerimientos mínimos. Asimismo, **no se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado,** para tal efecto adjunto nuestra cotización.
Nos es grato dirigirnos a ustedes a fin de alcanzarles nuestra cotización de acuerdo con el detalle siguiente:

1	Contratación del Servicio "……"		
MONTO TOTAL EN SOLES (INCLUIDO IGV)			
CONDICIONES COMERCIALES		**(SI)**	**(NO)**
Se cumple con el Término de Referencia, expresada en la solicitud de cotización, remitido con correo electrónico de fecha			
N.º	**SERVICIOS**		
1	Plazo de ejecución		
2	Forma de pago	De acuerdo con TDR	
3	Garantía comercial		
4	Moneda	Soles	
6	Si fuera Dólares, Tipo de cambio que se usa		

OBSERVACIONES. - (Indicar cualquier otro comentario y/o mejora)

N.º	DATOS DE LA EMPRESA COTIZANTE	
1	Nombre de la Empresa	
2	N.º de RUC	
4	Dirección	
5	Teléfono	
6	Correo Electrónico	
7	Persona De Contacto	
8	Por medio del presente autorizo que la Orden de Servicio (y cualquier otro documento durante la Ejecución Contractual) me sea notificada a la siguiente dirección de correo electrónico _____, _____para lo cual la Entidad remita el documento al correo antes indicado, fecha en que se entenderá como notificado el documento, no siendo necesario correo de respuesta o de confirmación por parte de nuestra representada.	

_____

Firma del representante legal o persona autorizada

ANEXO 07
CUADRO COMPARATIVO

CUADRO COMPARATIVO (SISTEMA SIGA)

Requerimiento (Dependencia usuaria): _____
Objeto del Servicio: ____"_____"__

Ítem	Características Técnicas de las EE o TDR	Cantidad	Unidad de Medida	Nombre proveedor 1		Nombre proveedor 2		Nombre proveedor 3		Nombre proveedor 4
				Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario
1										
2										
3										
4										
(…)										

CONDICIONES DE LA PROPUESTA				
Plazo de Entrega o plazo de Ejecución				
Forma de Pago: Contra Entrega (Recibido los bienes y/o conformidad del servicios, se paga en 04 días)				
Garantía Comercial del Bien y/o del Servicio (mínimo 01 año)				
Señalar Precio detallado: Precio, utilidad, IGV y Precio de Venta				

Determinación del Valor Estimado: S/ _____ Justificación del Proveedor Seleccionado: _____
_____
_____

_____ _____ _____

ANEXO 08

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO A LA CUENTA CCI
(Pago con abonos en la Cuenta Bancaria del Proveedor, Consultor, Profesional o Técnico)

Lima
Señores
Subgerencia de Logística / Coordinación de Logística o quien haga sus veces
Poder Judicial
Presente. –

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Por medio de la presente, se sirva disponer el abono que me corresponde al número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) N.º ……...Banco……..a **NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA** a la que represento.

Asimismo, dejo constancia que la Factura o **Recibo por Honorario Profesional** se adjuntará a la Orden Compra y/o Servicio, con el cual quedará cancelada para todos sus efectos, mi número de DNI_____
Y RUC N.º_____

Atentamente,

_____
NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O RAZON SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

ANEXO 09

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SUPERVISIÓN

1. **AREA SOLICITANTE (Obligatorio)**
   Determinar de manera clara y precisa la dependencia que realiza el requerimiento de contratación de supervisión.

   Modelo o Ejemplo: Para la contratación del servicio de Supervisión. (La SL, CL o el que haga sus veces) requiere la contratación de un profesional sanitario para que supervise la reparación del servicio higiénico, cuyo monto es mayor a 4UIT).

2. **OBJETO DEL SERVICIO**
   Supervisar el servicio: "Reparación de los Servicio Higiénicos de la Gerencia General".

3. **FINALIDAD PÚBLICA**
   Contar con un profesional sanitario para realizar la supervisión del servicio en mención a fin de garantizar la ejecución de las características técnicas del Término de Referencia y mejorar las condiciones sanitarias de la Gerencia General para el uso de los trabajadores y público visitante.

4. **DESCRIPCION DEL SERVICIO**
   La supervisión, comprende lo siguiente:

   a) Supervisar de manera continua el trabajo que realiza el contratista verificando en el campo los aspectos críticos.

   b) Verificar que el servicio se ejecute en cumplimiento del Término de Referencia (elaborado por un profesional sanitario), como se coloque la calidad de los materiales requeridos, grifería, accesorios etc., con las mejores prácticas constructivas, verificando el detalle descriptivo y presupuesto.

   c) Revisar las facturas, referente a la calidad de materiales que ingresa al local, para la reparación del servicio higiénico, que presenta el contratista, emitiendo su informe en el día con las observaciones y/o modificaciones que debe efectuar el contratista.

   d) Emitir un Informe de las actividades realizado por el contratista, si cumplió con la calidad de los materiales, griferías, accesorios y otros, si fuera el caso; así como, si otorgo plazo para la subsanación de las observaciones, y si ha incurrido en atraso, indicar el número de días, para que el CS, CL o el que haga sus veces, calcule la penalidad.

5. **PERFIL Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR**
   - Profesional Ingeniero Sanitario Colegiado.
   - Experiencia profesional mínima seis (06) años en el sector público y/o privado.
   - Experiencia en elaboración y supervisión de proyectos.
   - RUC vigente/ RNP vigente.

6. **PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

El plazo del servicio será de 20 días contados a partir del día siguiente de notificada y/o recibida la Orden de Servicio.

7. ENTREGABLE DEL SERVICIO:

Único entregable, presentar el ***Informe Técnico de Supervisión*** del servicio indicado en el objeto de contratación, que mencione: antecedentes, detalle del trabajo realizado (materiales, metrados, observaciones de 02 a 08 días, subsanaciones, atraso y aplicar penalidad, si fuera el caso).

8. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará un ÚNICO PAGO por la prestación del Servicio, que se realizará al término y previa Conformidad de Servicio que emite la SL, CS o el que haga sus veces.

9. LUGAR DE LA PRESTACIÓN:

Avenida Nicolás de Piérola N.º 745 – Cercado de Lima

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La Conformidad de la supervisión, se sujeta al cumplimiento de la descripción del servicio, otorgada por la SL, CL o el que haga sus veces.

11. PLAZO PARA EL PAGO

La SL, CL o el que haga sus veces, tramitará el pago en un plazo que no excederá los (10) diez días calendario, luego de haber recibido la Conformidad del Servicio.

_____

Firma del Área Usuaria.

ANEXO 10

INFORME DE CONFORMIDAD TECNICA

A : Subgerente de Logística, Coordinador Logística o quien haga sus veces
REF. : Orden de Servicio N.º …….-202…..
FECHA :

Es grato de dirigirme a usted, a fin de informar de la supervisión del servicio "……..", lo siguiente:

1. **ANTECEDENTES**
   Detalle de la O/S

2. **EJECUCIÓN DEL SERVICI**O
   Cambio de Parquet - Calidad del parket o tapizón alfombra y similares señalando las características del TDR
   Instalaciones eléctricas - Indicar los materiales o calidad de los cables, Instalaciones sanitarias - Señalar los materiales
   (los componentes del servicio higiénico, si cumplió con el TDR y otros)

3. **RECEPCION SATISFACTORIA DEL SERVICIO**
   EL CONTRATISTA ha cumplido con la prestación del servicio, en cumplimiento de las características técnicas que contiene el TDR, describir en breve la calidad de materiales utilizados, la colocación y del acabado.

4. **PENALIDADES**
   EL CONTRATISTA cumplió con prestar el servicio en el plazo establecido y/o ha cumplido con la subsanación de las observaciones que se torgo un plazo de ……. (de 2 a 8 días) días como se adjunta el Acta de Observaciones, culminando en plazo otorgado, por el cual se levantó el Acta de culminación del servicio, que se acompaña.

   No se aplicó penalidad por atraso en la ejecución de la prestación del servicio, porque cumplió con subsanar las observaciones dentro del plazo otorgado

5. **OBSERVACIONES**
   Acta de Observaciones y plazo.
   Acta de Culminación del Servicio (cumplimiento de levantar las observaciones en el plazo otorgado)

6. **CONCLUSION**
   Por lo expuesto, el contratista cumplió con la ejecución del servicio, y por la presente se otorga CONFORMIDAD TECNICA al Contratista ……, por la prestación satisfactoria del Servicio "…….. …….".

   Sello y firma del Profesional (ingeniero civil, electricista, sanitario o arquitecto)

ANEXO 11

CONFORMIDAD DE SERVICIO

Por el presente, el AREA USUARIA, SL, CL o el que haga sus veces, según sea el caso, otorga la conformidad de la prestación del servicio, de acuerdo con las condiciones que indica el TDR y la Orden de Servicio, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN OBJETO DEL SERVICIO			
NOMBRE DEL PROVEEDOR		RUC	
N° DE ORDEN DE SERVICIO		N.º	FECHA:
PLAZO EJECUCIÓN DEL SERVICIO		DIAS:	
PERIODO QUE SE PRESTO EL SERVICIO		INICIO:	TERMINO:
FECHA DE CONFORMIDAD			
PENALIDAD (número de días)			
AREA USUARIA, QUE DA LA CONFORMIDAD POR LA EFECTIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ……		…….. FIRMA Y SELLO	
OBSERVACIONES:		SI HUBIERA	
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE SL/CL		FIRMA Y SELLO	

ANEXO 12

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

(Consultoría, Profesional y Técnico)

Señores

SUBGERENCIA DE LOGISTICA/CORDIANDOR DE LOGISTICA

Presente. -

ASUNTO: Propuesta Económica de Consultoría, Profesional o Técnico.

Es grato de dirigirme a usted, para hacer llegar mi Propuesta Económica por el Servicio de (Consultor, Profesional o Técnico), de acuerdo al Término de Referencia por el monto total de **S/** _____**(**_____ _____**)**, incluido los impuestos de Ley y, cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación.

Atentamente,

_____

APELLIDOS Y NOMBRES:

Adjunto: Copia simple de la documentación que acredita el perfil requerido en los términos de Referencia

Copia simple del DNI y RUC

ANEXO 13

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

El que suscribe, _____ con DNI _____, con RUC N°_____, domiciliado en _____ : declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidad en las siguientes normas:
   a) Ley N°26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
   b) Decreto Supremo N°021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N°26771 y sus modificatorias.
   c) Decreto Supremo N°034-2005-PCM, otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. No ser, padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad no por el funcionario designado por éste, ni tener algún parentesco hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del Área Usuaria.
3. No cuento con parentesco en el 2do. grado de afinidad y 4to. grado de consaguinidad en la Gerencia General o dependencias del Poder Judicial, o funcionario responsable del Área Usuaria al momento de la contración.
4. No estoy incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidad en la Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Público, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
5. La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de los dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N°034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Poder Judicial considere pertinente.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de_____ del 20__.

APELLIDOS Y NOMBRES: DNI_____RUC_____