

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 011 - 2020-GG/EPS MOQUEGUA SA.

Moquegua, 16 de Enero de 2020

VISTO;

El Informe N° 015-2020-OLOG-GAF/EPS MOQUEGUA, remitiendo el proyecto de Directiva N° 01-2020-eps Moquegua SA denominada Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT en la EPS MOQUEGUA SA, con los proveídos de Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia General; Y.

CONSIDERANDO:

La EPS MOQUEGUA S.A., es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento, con personería de Derecho Privado, organizado como Sociedad Anónima; que se regula bajo los alcances de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobada por Dec. Leg. 1280 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2017- VIVIENDA, modificatorias y demás normas sectoriales, con aplicación supletoria de la Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades -; sujeta a sus propios Estatutos, que goza de autonomía económica, administrativa, técnica y financiera, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento dentro del ámbito de su competencia.

Que, la Directiva propuesta, tiene por finalidad regular la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Moquegua S.A. – EPS MOQUEGUA S.A., las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, pero sujeta a la supervisión del OSCE.

Que, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Gerencias y sus dependencias de la EPS Moquegua que participen en los procesos de contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

Que estando al informe del Visto remitido por la Oficina de Logística, resulta necesario la aprobación de la Directiva, para su entrada en vigencia al día siguiente.

Que, estando a las facultades conferidas en los Estatutos y Reglamento de Organización y Funciones ROF; con los Vº Bº de la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Unidad de Planeamiento y Gestión,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 01-2020-EPS MOQUEGUA SA, para CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O MENORES A (8) UIT que aparece del Anexo adjunto y que forma parte de la presente resolución.

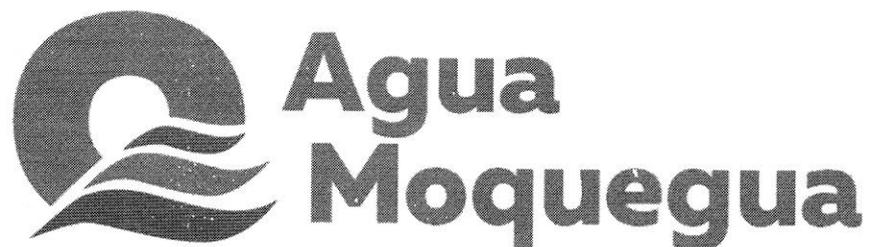
ARTICULO SEGUNDO: Disponer que la Asistente de Gerencia General notifique con la presente a las Gerencias de Línea, Gerencias de Apoyo, Gerencia de Asesoramiento y demás órganos que correspondan, para su cumplimiento y fines.

ARTICULO TERCERO: Encargar a la Oficina de Imagen Institucional o quien corresponda, su publicación en la página web de la empresa.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Ing. RAUL A. LINARES MANCHEGO
GERENTE GENERAL
COORDINADOR OTASS - RAT
E.P.S. MOQUEGUA S.A.



EPS MOQUEGUA S.A.

**DIRECTIVA N° 001-2019-EPS MOQUEGUA S.A.
“CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN
IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA
EPS MOQUEGUA S.A.”**

Resolución de Gerencia General N° 011-2020-GG-EPS MOQUEGUA S.A.

MOQUEGUA 2020

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA EPS MOQUEGUA S.A.



CONTENIDO

	I. FINALIDAD	03
	II. ALCANCE.....	03
	III. BASE LEGAL.....	03
	IV. DEFINICIONES.....	04
	V. RESPONSABILIDAD.....	06
	VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	07
	VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	09
	VIII. DISPOSICIONES COPLEMENTARIAS FINALES.....	18
	IX. ANEXOS.....	19



RECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN LA EPS MOQUEGUA S.A.					
Numero	001-2020-EPS MOQUEGUA S.A.	Nº Resolución:	011-2020-GG/EPS MOQ	Fecha de Emisión:	16/01/2020
Reemplaza a:	01-GG-2017-EPS MOQ	Nº Resolución:	172-2017-GG/EPS MOQ	Fecha de Emisión:	13/11/2017
Organo / Unidad Administrador	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – OFICINA DE LOGÍSTICA				
Elaborado por:	Mgr. Carmen Luz Romero Cuayla	Revisado por:	GAF/UAL	Aprobado por:	GERENCIA GENERAL

I. FINALIDAD

Regular la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Moquegua S.A. – EPS MOQUEGUA S.A., las cuales se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, pero sujeta a la supervisión del OSCE.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Gerencias y sus dependencias de la EPS Moquegua que participen en los procesos de contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2. Du 14-2019 de aprobación de Presupuesto del sector Público para el ejercicio 2020.
- 3.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 3.7. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.9. Reglamentos Internos de la EPS MOQUEGUA S.A.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificaciones y conexas, de ser el caso.

IV. DEFINICIONES

Para los fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones:

- 4.1 **Área Usuaría:** Todas las Oficinas de la EPS Moquegua S.A. cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación.
- 4.2 **Área Técnica:** Todas las Oficinas de la EPS Moquegua S.A. cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canalizan los requerimientos formulados por las dependencias de la EPS Moquegua S.A.
- 4.3 **Bienes:** Objetos que requiere la EPS MOQUEGUA S.A. para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.4 **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una Actividad Presupuestal autorizada en el presupuesto anual, previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- 4.5 **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por la/el responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.



4.6 **Consultoría:** servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones , auditorías, asesorías, estudios de pre 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 procedimientos de selección, entre otros.

4.7 **Contrato:** comprende a las órdenes de compra y ordenes de servicio emitidas por la Oficina de Logística, mediante las cuales se perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultorías solicitadas por las áreas usuarias.

4.8 **Contratación:** acción que realiza la EPS MOQUEGUA S.A. para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.

4.9 **Cotización:** Documento que fija el precio de la prestación del bien servicio y/o consultoría presentado por los potenciales proveedores.

4.10 **Especificaciones Técnicas:** descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien. Incluye cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

4.11 **Órgano Encarado de Contrataciones:** es la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Logística, realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad.

4.12 **Postor:** persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Entidad sin tener un vínculo laboral.

4.13 Prestación: realización de la consultoría, del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente Directiva.

4.14 Requerimiento: Solicitud formal del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria, el cual comprende las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. En la solicitud de requerimiento, no se hace referencia a la fabricación o precedencia, procedimiento de fabricación, marcas patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos, excepto cuando se trate de proveedor único.

4.15. Servicio: actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en terceros, general y consultoría, la mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.

4.16 Avalon: Software administrativo, sistema de uso interno en la Entidad.

4.17 Términos de referencia: descripción elaborada por las áreas usuarias, que contienen las características técnicas y condiciones en que se efectuó la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.

4.18 Área Usuaria: todas las dependencias de la EPS MOQUEGUA S.A.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 El área usuaria verifica la programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías dentro del cuadro de necesidades del ejercicio correspondiente, en función a su Plan Operativo Institucional (POI) en

cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de su requerimiento (Informe) adjuntado su nota de pedido debidamente firmado por sus superiores inmediatos. Asimismo, deberán adjuntar términos de referencia y/o especificaciones técnicas, de corresponder.

5.2 La oficina de Administración evalúa los requerimientos de las áreas usuarias, a fin de determinar si estos se encuentran programados en el cuadro de necesidades. En el caso que los bienes no se encuentren programados, evalúa y aprueba la contratación de bienes por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

5.3 La Oficina de Logística atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación (orden de compra y/o orden de servicio) realizando las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

5.4 El requerimiento del área usuaria que no cuente con disponibilidad presupuestal, será devuelta para que realice las gestiones correspondientes ante la Unidad de Planeamiento Gestión. Asimismo se devolverá los requerimientos que no cumplan con el numeral 5.1., bajo su responsabilidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente Directiva, corresponden aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas, al encontrarse dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 5 del Texto Único Ordenado la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

- 6.2. Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional.
- 6.3. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias tienen los documentos señalados en el numeral 7.1.1 y están programados en sus cuadros de necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional.
- 6.4. De requerirse bienes y servicio no programados, las áreas usuarias solicitan a la Unidad de Planeamiento y Gestión, la evaluación de la habilitación presupuestal correspondiente.
- 6.5. Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.
- 6.6. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, salvo con autorización expresa de Gerencia de Administración.
- 6.7. El área usuaria verifica que los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes, servicios o consultorías no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.8. En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deber ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben contar con el visto bueno de éstas, conforme a lo siguiente:



- * Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por el Jefe de la Oficina de tecnologías de la Información – OTI.
- * Para caso de requerimientos de prensa, comunicaciones y/o publicidad, por el jefe de la Oficina de Imagen Institucional.
- * Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Del Requerimiento de Contratación, el cual debe seguir el siguiente procedimiento:

7.1.1 El área usuaria formula su requerimiento y lo remite a la Gerencia de Administración, el cual contiene la siguiente documentación:

- Informe de requerimiento, suscrito por las/los responsables de las áreas usuarias de la EPS Moquegua S.A.
- Nota de Pedido elaborado en el Sistema Avalon, autorizado por las jefaturas inmediatas.
- Términos de referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (bienes), visados por el área usuaria y/o técnica. Asimismo, en el caso de existir supervisor también deberá visar dichos documentos. (Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05, de corresponder).
- Otra documentación de ser necesaria.

7.1.2 El memorando de solicitud de requerimiento para la contratación de pasajes aéreos nacionales y/o internacionales, incluye los nombres y apellidos completos de la/el pasajera/o, número de DNI, adjuntando la Resolución donde autoriza el viaje, de corresponder.

7.1.3 No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicio básicos, las publicaciones en el Diario El Peruano, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, servicio de recarga de tóner, seguros, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la

obligación de las áreas usuarias de generar su nota de pedido, según corresponda.

7.1.4 Para el caso de servicios de terceros y consultoría. El área usuaria, en su calidad de área técnica, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con lo que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, es responsable de efectuar la adecuada selección del contratista que presta el servicio específico o consultoría solicitada. Además, el área usuaria es la responsable de determinar el perfil y de establecer los montos en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones del mercado. Dicha información es consolidada en los Anexos N° 01, N° 02 y N° 05 de la presente Directiva, autorizados por la Gerencia de Administración, correspondientes.

7.1.5 La Gerencia de Administración en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en los numerales previos. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, o de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Oficina de Logística para su atención.

7.2 De la Indagación de Mercado.

7.2.1 La Oficina de Logística revisa la documentación adjunta al requerimiento. De encontrar observaciones al mismo, comunica al área usuaria a fin que proceda a su subsanación en el plazo de un (1) día hábil. De no ser atendido en este plazo, el expediente es devuelto, precisándose las observaciones y la razón de las mismas.

7.2.2 En caso de no encontrarse observaciones al requerimiento, la Oficina de Logística, determina el rubro y el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a) Cotizaciones del Mercado.
- b) Precios Históricos de la Entidad-.
- c) Precios del SEACE.
- d) Estructura de Costos.
- e) Otras fuentes, que considere pertinente.

7.2.3 La Oficina de Logística realiza las indagaciones del mercado, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Para determinar el valor de la contratación se requiere contar como mínimo con una (1) cotización válida. La oficina de Logística verifica el rubro del proveedor a través de la Consulta RUC de la página Web de la SUNAT y corrobora que la propuesta del proveedor cumpla con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria.
- b) La Oficina de Logística indaga sobre los posibles proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario.
- c) La oficina de Logística procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico Institucional y/o presencial. Los documentos que se adjuntan al correo electrónico y/o entrega son los siguientes:
 - Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda. (Anexos N°01, N°02, N° 03, N°04)
 - Formato de solicitud de cotización. (anexo N° 06).

- Formatos de declaración jurada para las Contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT. (Anexo N° 07)

7.2.4 La oficina de Logística recibe y valida las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- b) Verifica la razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC), código de cuenta interbancaria (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y registro nacional de proveedores (RNP), cuando corresponda.
- c) Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor incluye su validez por un plazo mayor.
- d) Verifica el cumplimiento del contenido de los Anexos N° 06, N°07.

En los casos que la Oficina de Logística no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, solicita el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, para su validación.

7.2.5 Para la determinación del valor de la contratación, se tiene en consideración las siguientes consideraciones:

- a) El valor de la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT es determinado en función a la estructura de costos,

cotizaciones, ofertas de los catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios SEACE, u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el usuario.

- b) La oficina de Logística, con las fuentes obtenidas de la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por la/el jefa/e de la Oficina de Logística y el/la técnico en indagación de mercado (cotizador); aplica cuadro comparativo a contrataciones de bienes o servicios a montos iguales o mayores a una (1) UIT.
- c) El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que ofrezca el menor precio.

7.3 Del perfeccionamiento contractual

7.3.1 para la emisión de la orden de compra o servicios, se verifica la siguiente información:

- a) Documento de requerimiento (especificaciones técnicas o términos de referencia, nota de pedido, según corresponda, debidamente firmado y autorizados).
- b) Cotizaciones de los proveedores (declaraciones juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- c) Estructura de costos, cuando corresponda.

- d) Catálogos o postales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.
- e) Consulta ruc a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
- f) Constancia RNP vigente, de corresponder.
- g) Cuadro comparativo de precios, de corresponder.

7.3.2 La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Características técnicas del bien o servicio. (opcional)
- c) Monto de la contratación incluido impuestos de Ley, de corresponder.
- d) Plazo de entrega u plazo de ejecución del servicio.
- e) Cronograma de entregas o entregables, de corresponder.
- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g) Área usuaria.
- h) Penalidades.
- i) Forma de pago.
- j) Nombre de la oficina que emite la conformidad del bien (de corresponder) o servicio solicitado.
- k) Clausula Anticorrupción, según Artículo 32 de la Ley de Contrataciones, que consigna: "EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado

o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

7.3.3 La oficina de Logística notifica la orden de compra o servicio al proveedor a través del correo electrónico proporcionado en su cotización, con copia al área usuaria correspondiente.

7.4 De la Ejecución Contractual

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

7.4.1 conformidad de la prestación es realizada de la siguiente manera:

- a) En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén central, quien deberá verificar la cantidad de



bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y guía de remisión; asimismo de corresponder, la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

- b) La conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías está a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, deberán adjuntar el Anexo N° 09.
- c) La conformidad no aplica al punto 7.1.3, excepto al servicio de recarga de tóner.
- d) La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de sete (7) días calendarios de la recepción del bien y/o de la culminación de la prestación del servicio.

7.4.2 Penalidades en la ejecución de la prestación son realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.
- c) La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:



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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

7.4.3 Del pago de la prestación se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los siete (7) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes o servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.
- b) El expediente para el pago es gestionado por la Oficina de Logística, debiendo remitirlo a la Oficina de Contabilidad.

7.4.4 Causales de Resolución del contrato:

Se resuelve el contrato en los siguientes casos:

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



- d) Cuando el contratista incumpla con la cláusula anticorrupción.
- e) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibiliten continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

Para los literales a), b) y c), la Gerencia de Administración mediante carta requiere al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor a cinco (5) días calendarios, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. La presente Directiva entre en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.
 - 8.2. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características no fueron programados, se atiende previa evaluación técnica con fondo de caja chica según Directiva.
 - 8.3. La presente Directiva no aplica a rendiciones de Anticipos, lo cual no exime la obligación de generar su nota de pedido, según corresponda.
 - 8.4. En casos excepcionales y de emergencia la Gerencia de Administración y Finanzas autorizará la contratación de los bienes y servicios en forma directa sin considerar el procedimiento establecido en la presente Directiva, para ello, el área usuaria coordinará con su Gerencia de Línea, la Gerencia de Administración y Finanzas y las demás dependencias involucradas.
 - 8.5. Será facultativo la suscripción de un Contrato para las contrataciones de bienes y servicios según la naturaleza o complejidad donde se contemplen garantías de cumplimiento y entre otros, como por ejemplo servicios de consultorías en general o de obra.
- 
- 
- 
- 
- 
- 

IX. ANEXOS

- ❖ ANEXO N° 01: FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIO DE TERCEROS
- ❖ ANEXO N° 02: TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL
- ❖ ANEXO N° 03: TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORIAS
- ❖ ANEXO N° 04: FORMATO PARA ESPECIFICACIONES TECNICAS
- ❖ ANEXO N° 05: FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS Y/O CONSULTORÍAS
- ❖ ANEXO N° 06: SOLICITUD DE COTIZACION
- ❖ ANEXO N° 07: DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT
- ❖ ANEXO N° 08: FORMATO DE CARTA – AUTORIZACION
- ❖ ANEXO N° 09: FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO



ANEXO N° 01

FORMATO DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIO DE TERCEROS

1. ÁREA USUARIA:
2. FINALIDAD PUBLICA:
3. OBJETO:
4. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:
5. PLAN DE TRABAJO:
6. REQUISITOS DEL PREVEEDOR:

- 6.1. Formación Académica:
- 6.2. Experiencia:
- 6.3. Capacitación:
- 6.4. Otros

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

- 7.1. Lugar:
- 7.2. Plazo:

8. ENTREGABLES/PRODUCTO:

9. LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO:

Mesa de partes de la EPS MOQUEGUA S.A., ubicado en la calle Ilo 653, Moquegua, Mariscal Nieto, Moquegua (No modificar). Con atención a la Oficina de

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

11. FORMA DE PAGO:

12. ADELANTOS:

13. PENALIDADES APLICABLES:

13.1. Penalidades por mora: se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 162^a del Reglamento de la Ley de Contrataciones (**No modificar**).

13.2. Otras Penalidades: en caso el servicio requiera de la aplicación de otras penalidades deberán ser detalladas claramente de acuerdo a lo indicado en el artículo 163^a del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, caso contrario indicar **No**

aplica.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL:

La información y material producida bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales y demás documentación generados por el servicio, pasara a propiedad de la EPS MOQUEGUS S.A. El proveedor deberá mantener la confidencialidad u reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación (**No modificar**).

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en el artículo 173^º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (**No modificar**).

16. Anexos:

Considerar en caso se necesario, de lo contrario indicar **No aplica.**



Nombre, firma y sello Jefe del área usuaria.

ANEXO N° 02

TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL

1. ÁREA USUARIA:

2. FINALIDAD PUBLICA:

3. OBJETIVOS:

3.1. OBJETIVO GENERAL:

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO²:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1			
2			

Características y/o condiciones del servicio³:

(normas técnicas, impacto ambiental, visita técnica, acondicionamiento, montaje o instalación, entre otros).

5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL⁴:

6.1 Garantía del servicio:

6.2 Mantenimiento de preventivo:

6.3 Soporte Técnico:

6.4 Capacitación y/o entrenamiento:

6. PLAN DE TRABAJO⁵:

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

8.1 Del proveedor⁶:

8.2 Del Personal:



9. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO⁷:

() días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Servicio.

9.1. Entregables⁸:

10. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO⁹:

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO¹⁰:

12. FORMA DE PAGO:

Previa presentación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria.

13. ADELANTOS¹¹:

(%)

14. PENALIDADES APLICABLES¹²:

15. CONFIDENCIALIDAD¹³:

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS¹⁴:

17. Anexos¹⁵:

Nombre, firma y sello Jefe del área usuaria.

² El área usuaria determina lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto. En los casos que corresponda deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación, o actividades afines.

³ Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevara a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (persona que intervienen en la prestación del servicio), materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación de actividades generales y específicos del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

⁴ la garantía comercial, el servicio de mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación u otra prestación, serán considerados como prestación accesoria siempre y cuando estas sea por un periodo mayor a un año, en caso contrario serán considerados dentro de la prestación principal. Asimismo, deberá precisarse de forma obligatoria el cronograma de pago de las prestaciones accesorias contempladas en el numeral 6.

⁵ Un plan de trabajo es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Puede incluir un cronograma, designa a las/los responsables de las diferentes actividades; asimismo, determina las metas y objetivos. Asimismo, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la prestación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega. Dicho plan de trabajo deberá contener la siguiente información: objetivos y metas, actividades a realizar, cronograma de actividades, equipos y materiales.

⁶ De ser el caso, deberá indicarse si el desarrollo de las actividades requiere de autorización, registros u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente.

⁷ señalar el plazo máximo de duración del servicio (en días calendarios). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o

conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones. En el caso de servicios de ejecución única, podrá establecerse plazo al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad puede ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se debe precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

⁸ los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.

⁹ Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se establezca que las prestaciones se realizarán en distintos lugares se deberá incluir un cuadro con la relación de direcciones exactas, asimismo, en caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista en otro lugar podrá señalarse las características mínimas y condiciones de la infraestructura donde se ejecutarán las prestaciones.

¹⁰ En el caso de temas técnicos, deberá ser otorgada por el área técnica.

¹¹ De ser necesario, se podrá indicar si la Entidad otorgara adelantos y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

¹² Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, ect., que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que corresponderían aplicar.

¹³ De corresponder, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que esté relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

¹⁴ Indicar el plazo máximo del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertado (expresados en años), el cual no deberá ser menor de un año (01) contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer plazos menores para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a dicho plazo.

¹⁵ En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución e aprobación, el Informe Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.



ANEXO N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORIAS

1. ÁREA USUARIA:

2. FINALIDAD PUBLICA:

3. OBJETIVOS:

3.1. OBJETIVO GENERAL:

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

4. DESCRIPCION DEL SERVICIO²:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION

5. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL A CONSULTORIA:

a) ACTIVIDADES:

b) PROCEDIMIENTO:

c) NORMA ESPECIFICA:

d) COORDINACION Y SUPERVISION:

• **SUPERVISION:**

• **COORDINACION:**

8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL:

a. Garantía del servicio:

b. Mantenimiento de preventivo:

c. Soporte Técnico:

d. Capacitación y/o entrenamiento:



9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

a) Del proveedor:

b) Del Personal:

10. PLAN DE TRABAJO:

11. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

() días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de Servicio.

a) Entregables:

b) Forma y lugar de prestación de los entregables:

12. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

14. FORMA DE PAGO:

Previa presentación del servicio y conformidad del servicio por el área usuaria.

15. ADELANTOS:

(%)

16. PENALIDADES APLICABLES:

a) Penalidades por mora:

b) Otras penalidades:

17. CONFIDENCIALIDAD:

18. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

19. Anexos:

Nombre, firma y sello Jefe del área usuaria.

ANEXO N° 04

FORMATO PARA ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. **ÁREA USUARIA:**
2. **FINALIDAD PUBLICA:**
3. **OBJETIVOS¹⁶:**
 - 3.1. **OBJETIVO GENERAL:**
 - 3.2. **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**
4. **DESCRIPCION DE (L) (LOS) BIEN(ES)¹⁷:**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1			
2			

Características y/o condiciones del servicio:

(embalaje, rotulado o etiquetado, transporte y seguros, normas técnicas, impacto ambiental, visita técnica, muestras, condicionamiento, montaje o instalación, pruebas de puesta en funcionamiento, pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, u otros que considere).

4.1. Garantía comercial de el/los bien/es:

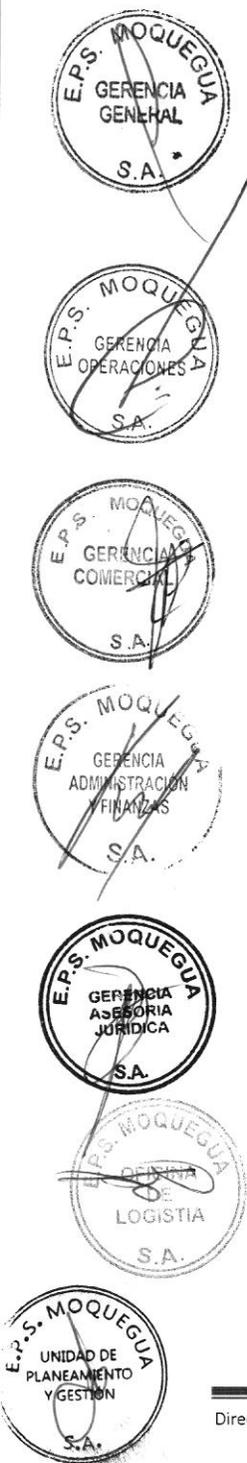
() meses contados a partir de la recepción formal del bien por parte del almacén de la EPS Moquegua S.A.

5. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL¹⁸:

- a. **Mantenimiento de preventivo:**
- b. **Soporte Técnico:**
- c. **Capacitación y/o entrenamiento:**

6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- c) **Del proveedor:**
- d) **Del Personal¹⁹:**



7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO:

() días calendarios desde el día siguiente de notificada y recibida la Orden de compra.

a) Entregables²⁰:

8. LUGAR DE ENTREGA:

Almacén central EPS Moquegua S.A., dirección Urbanización Primavera S/N (a una cuadra arriba de Registros Públicos)

9. FORMA DE PAGO:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [CONSIGNAR SI SE TRATA DE ÚNICO PAGO O PAGOS A CUENTA, PARCIALES Y/O PERIODICAS, ASÍ COMO EL DETALLE QUE CORRESPONDE EN EL CASO DE PAGO A CUENTA].

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Recepción del AREA DEL ALMACEN CENTRAL.
- Informe del funcionario responsable del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, de corresponder.
- Comprobante de pago.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA].

10. ADELANTOS²¹:

(%)

11. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL²²:

12. PENALIDADES APLICABLES²³:

c) Penalidades por mora:

d) Otras penalidades:

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS²⁴:

14. ANEXOS²⁵:

Nombre, firma y sello Jefe del área usuaria.

16 Indicar con claridad el (los) objetivos (s) generales (es) y/o el (los) objetivos (s) específico (s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada una de ellos en forma expresa.

17 Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las especificaciones técnicas que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, suministros u obras a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximando de bienes a requerirse. Asimismo, en caso de corresponder deberá indicarse expresamente si la prestación principal consiste en la entrega o suministro de bienes, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial, o actividades afines. En caso el área usuaria establezca que la entrega de bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

18 El servicio de mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación u otra prestación, serán considerados como prestación accesoria siempre y cuando éstas sean por un periodo mayor a un año, en caso contrario serán considerados centro de la prestación principal. Asimismo, deberá precisarse de forma obligatoria el cronograma de pago de las prestaciones accesorias contempladas en el numeral 5.

19 En el supuesto que la entrega de los bienes incluya otras prestaciones, tales como montaje, instalación, capacitación, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otras, se podrá establecer la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar las prestaciones y/o el tiempo de experiencia (en un número de meses o años) en la actividad a desarrollar.

20 De corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por etapas de avance, pudiendo ser documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informa, entre otros. En caso de requerir informas, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informe que deberá presentar.

21 De ser necesario, se podrá indicar se la Entidad otorgado adelantes y el porcentaje del mismo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original.

22 De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual "Llave en mano", en virtud de que el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

23 Penalidades por mora u otras distintas, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc, que serán objeto de penalidad, así como también los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar.

24 Indicar el plazo máximo del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertado (expresados en años), el cual no deberá ser menor de un año (01) contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer plazos menores para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecue a dicho plazo.

26 En esta sección se deberá especificar la información adicional adjunta que se considere relevante, pudiendo ser Informe Técnico de Estandarización y su respectiva Resolución e aprobación, el Informe Previo de Evaluación de Software, los documentos que acrediten la declaración de viabilidad, entre otros.



ANEXO N° 05

**FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
TERCEROS Y/O CONSULTORÍAS**

AREA SOLICITANTE	
SERVICIO SOLICITADO	
FINALIDAD DEL SERVICIO	
PREFIL DE PROVEEDOR	
PLAZO DEL SERVICIO*	
MONTO DEL SERVICIO	

* No mayor a tres (3) meses.

FIRMA Y SELLO DEL JEFE SOLICITANTE

FIRMA DE AUTORIZACION: GAF



ANEXO N° 06
SOLICITUD DE COTIZACION

		Moquegua, _____ de _____ 2020													
SOLICITUD DE COTIZACIÓN															
Información Obligatoria:															
Razon Social:															
Dirección:		RUC:													
Correo Electronico:		TELÉFONO/S:													
Atencion: Oficina de Logística EPS MOQUEGUA S.A.		NOTA DE PEDIDO: _____													
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNID. MED.	CANT.	P.U.	TOTAL										
Oferta Total.					0,00										
<p>La oferta total 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.</p> <p>Finalmente, preciso que cumplo con los terminos de referencia y/o especificaciones técnicas establecida para la citada prestación, a los cuales me someteo en su integridad.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Aplica:</td> <td align="center"><input type="checkbox"/> SI</td> <td align="center"><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>* Condiciones de Venta:</td> <td>Esta cotización incluye el IGV (18%)</td> <td align="center"><input type="checkbox"/> SI</td> <td align="center"><input type="checkbox"/> NO</td> <td>* Retención de 4ta Cat. del 8%</td> <td align="center"><input type="checkbox"/> SI</td> <td align="center"><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table> <p>Tipo de Comprobante: _____</p> <p>Validez de la Oferta: _____ Dias calendario.</p> <p>Plazo de Entrega: _____ Dias calendario.</p> <p>Tiempo de Garantía: _____ meses.</p> <p>Forma de Pago: () Credito () Otros _____</p> <p>Lugar de entrega: Aplica solo para Bienes, Almacen Central de la EPS Moquegua S.A.</p> <p>* Esta cotización deberá remitirla al correo electrónico siguiente: asanchez@epsmoquegua.com.pe ó cromero@epsmoquegua.com.pe. Asimismo podrá entregarlo en la Oficina de Logística, la misma no debe tener enmendaduras ni borrones, caso contrario no será tomada en cuenta.</p>						Aplica:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	* Condiciones de Venta:	Esta cotización incluye el IGV (18%)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	* Retención de 4ta Cat. del 8%	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Aplica:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO													
* Condiciones de Venta:	Esta cotización incluye el IGV (18%)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	* Retención de 4ta Cat. del 8%	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO									
VB* JEFE LOGISTICA			PROVEEDOR												
FIRMA DE TEC. COTIZACIONES															



ANEXO 7

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACION POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

Señores
EPS MOQUEGUA S.A.
Calle Ilo 653

Presente.-

Atención : Oficina de Logística

Mediante el presente el/la suscrito/a, prestador/a y/o representante Legal de, declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No contar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o conyugue que a la fecha se encuentren prestando servicios en la EPS Moquegua S.A.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de interés de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. Tener conocimiento de la Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4ª y el artículo 11ª de la Ley Nª 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
9. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley Nª 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Moquegua, de 20

Firma

Nombres y apellidos:

RUC:

Nº Telefónico(s):

Correo electrónico:

ANEXO N° 08

FORMATO DE CARTA – AUTORIZACION

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

Moquegua,

Señores:

EPS MOQUEGUA S.A.

Calle Ilo 653

Presente. -

Atención: Oficina de Logística

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de cuenta interbancaria (CCI) es:

N° CCI:	Banco:	
	Tipo de moneda:	
Titular de la cuenta:	Numero de RUC:	

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio, quedara cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Atentamente,

Firma del proveedor o de su representante legal

N° telefónico:

Correo electrónico:



ANEXO N° 9

FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO
INFORME N°-2020-...../EPS MOQUEGUA S.A.

A : *JEFE INMEDIATO*

Fecha : Moquegua, 20 de noviembre del 2019.

Orden de Servicio N°	Nota de Pedido N°
Proveedor:	

Informe de Ejecución del Servicio:

1. Descripción del Servicio

2. El servicio se deriva de un contrato de servicio.

3. Se ha recepcionado los productos materia de la orden de servicio N°, mediante carta de culminación de servicios N°, recepcionado con fecha, los mismos que han sido revisados, verificados y evaluados, determinándose que el servicio fue ejecutado dando cumplimiento a las condiciones establecidas en los términos de referencia, referidas a cantidad, calidad, especificaciones técnicas (cuando corresponda), entre otros. Por tanto, el servicio se ejecutó cumpliendo totalmente con los términos de referencia requeridos.

4. Periodo o fecha de ejecución del/...../..... al/...../..... Se ejecutó en Días.

5. Se cumplió en el plazo establecido. Si No

(En caso de incumplimiento de plazos, la oficina de Logística calculara la penalidad correspondiente).

6. Monto total/parcial de pago es S/

7. Finalmente, me encuentro conforme con el servicio, se da su conformidad y solicito el pago correspondiente.

Otra documentación adicional que sea necesaria para corroborar el servicio realizado, de corresponder.

OBSERVACIONES: (De corresponder)

Atentamente,

Firma y sello del responsable

**Firma y sello de supervisor
(cuando corresponda)**



ANEXO N° 9

FORMATO DE CONFORMIDAD DE SERVICIO
INFORME N°-2020-...../EPS MOQUEGUA S.A.

A : *JEFE INMEDIATO*

Fecha : Moquegua, 20 de noviembre del 2019.

Orden de Servicio N°		Nota de Pedido N°	
Proveedor:			

Informe de Ejecución del Servicio:

1. Descripción del Servicio

2. El servicio se deriva de un contrato de servicio.

3. Se ha recepcionado los productos materia de la orden de servicio N°, mediante carta de culminación de servicios N°, recepcionado con fecha, los mismos que han sido revisados, verificados y evaluados, determinándose que el servicio fue ejecutado dando cumplimiento a las condiciones establecidas en los términos de referencia, referidas a cantidad, calidad, especificaciones técnicas (cuando corresponda), entre otros. Por tanto, el servicio se ejecutó cumpliendo totalmente con los términos de referencia requeridos.

4. Periodo o fecha de ejecución del/...../..... al/...../..... Se ejecutó en Días.

5. Se cumplió en el plazo establecido. Si No

(En caso de incumplimiento de plazos, la oficina de Logística calculara la penalidad correspondiente).

6. Monto total/parcial de pago es S/

7. Finalmente, me encuentro conforme con el servicio, se da su conformidad y solicito el pago correspondiente.

Otra documentación adicional que sea necesaria para corroborar el servicio realizado, de corresponder.

OBSERVACIONES: (De corresponder)

Atentamente,

Firma y sello del responsable

**Firma y sello de supervisor
(cuando corresponda)**