



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº 477 -2016-GR.CAJ/GR



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Cajamarca,

28 OCT 2016

VISTOS:

El Oficio N° 52-2016-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI, de fecha 12 de octubre de 2016; el Informe N° 5-2016-GR.CAJ-GRPPAT-SGDI/CUCP, de fecha 10 de octubre de 2016; el Oficio N° 800-2016-GR.CAJ-DRA, de fecha 10 de octubre de 2016; el Informe Técnico N° 001-2016-GR.CAJ-DRA-DA/JMLJC, de fecha 05 de octubre de 2016; el Oficio N° 44-2016-GR.CAJ/GRPPAT-SGDI, de fecha 8 de septiembre de 2016; el Oficio N° 674-2016-GR.CAJ-DRA, de fecha 19 de agosto de 2016; el Oficio N° 699-2016-GR.CAJ-DRA/D.A. de fecha 17 de agosto de 2016 y demás documentos que forman parte integrante de la presente resolución, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, señala que: "Los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia", norma constitucional concordante con los artículos 20° y 4° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867 y sus leyes modificatorias, que establece: "Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya finalidad esencial es fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo";

Que, mediante el Oficio N° 699-2016-GR.CAJ-DRA/D.A., de fecha 12 de agosto de 2016, el Director de Abastecimientos, remitió a la Dirección Regional de Administración, la propuesta de Directiva "Lineamientos para las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT en el Gobierno Regional de Cajamarca", a fin de que se ponga en consideración de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su revisión;

Que, mediante Oficio N° 674-2016-GR.CAJ-DRA, de fecha 19 de agosto de 2016, el Director Regional de Administración, remitió al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la propuesta de Directiva antes referida, para su conocimiento, evaluación, enriquecimiento y trámite de aprobación correspondiente; el mismo que, a través de Proveído N° 1386-2016-GRCAJ-GRPPAT, deriva a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional para su evaluación y opinión;

Que, mediante Oficio N° 44-2016-GR.CAJ/GRPPAT-SGDI, de fecha 8 de septiembre de 2016, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional señala que es necesario que la Dirección de Abastecimientos emita informe técnico para continuar con su trámite;

Que, mediante Oficio N° 0800-2016-GR.CAJ-DRA, de fecha 10 de octubre de 2016, el Director Regional de Administración deriva al Sub Gerente de Desarrollo Institucional el proyecto de la Directiva propuesta, adjunto al Informe Técnico N° 001-2016-GR.CAJ-DRA-DA/JMLJC, de fecha 05 de octubre de 2016; donde se opina que resulta procedente aprobar el proyecto de Directiva remitido por la Dirección de Abastecimientos;

Que, mediante el Oficio N° 52-2016-GR.CAJ-GRPPAT-SGDI, de fecha 12 de octubre de 2016 el Sub Gerente de Desarrollo Institucional, hace llegar el Informe N° 5-2016-GR.CAJ-GRPPAT-SGDI/CUCP, de fecha 10 de octubre de 2016, emitido por el Especialista en Racionalización II, quien concluye que "Es necesario contar con un documento técnico normativo que permita mejorar los procedimientos de contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT en el Gobierno Regional Cajamarca y estando en concordancia a los lineamientos establecidos por el INAP para la elaboración de documentos normativos y luego del reajuste solicitado, contando con la opinión favorable de la Dirección Regional de Administración y de esta Sub Gerencia para su aprobación resolutoria";

Que, la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público, en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que se realicen, además regula las obligaciones y derechos que se deriven de los mismos;

Que, el literal a) del artículo 5° del de la Ley N° 30225, señala que: "Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación", se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio que están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

N° 477-2016-GR.CAJ/GR



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Que, la presente Directiva "*Lineamientos para las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT en el Gobierno Regional de Cajamarca*", tiene como objetivo: "*Establecer los lineamientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), excepto bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco*";

Que, con la finalidad de contribuir en el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados al pliego Gobierno Regional de Cajamarca, para la contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, mediante procedimientos simplificados y transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad de las contrataciones que efectúa el Gobierno Regional de Cajamarca, es necesario e indispensable aprobar la Directiva "*Lineamientos para las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT en el Gobierno Regional de Cajamarca*";

Que, la Ley de Contrataciones del Estado, N° 30225, vigente desde el 09 de enero de 2016, "*...tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos*";

Conforme a lo expuesto y contando con el Visto Bueno de la Dirección de Abastecimientos, de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, de la Dirección Regional de Administración, de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica y de la Gerencia General Regional; en uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 y sus modificatorias, la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444; Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-IEF; y, la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva "*Lineamientos para las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT en el Gobierno Regional de Cajamarca*"; que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que la presente Directiva sea de aplicación y cumplimiento de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Sede Central del Gobierno Regional de Cajamarca y sus Dependencias.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, la publicación de la presente resolución en la página web del Gobierno Regional de Cajamarca, de conformidad y en cumplimiento a lo prescrito por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO CUARTO: TRANSCRIBIR, la presente Resolución a la Gerencia General Regional, Gerencias Regionales, Dirección Regional de Administración, Dirección de Abastecimiento y demás Dependencias del Gobierno Regional de Cajamarca, para su conocimiento, cumplimiento y fines de ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

Hilario Porfirio Medina Vásquez
GOBERNADOR REGIONAL (e)

DIRECTIVA N° 08-2016-GR.CAJ-DRA/DA

LINEAMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN EL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

I. FINALIDAD

Contribuir en el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados al pliego Gobierno Regional de Cajamarca, para la contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras, mediante procedimientos simplificados y transparentes, en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la contratación de bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), excepto bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento a nivel del pliego Gobierno Regional de Cajamarca.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Legislativo N° 295-Codigo Civil
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 5° inciso a).
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

V. REFERENCIAS

En la presente Directiva se utilizarán las siguientes referencias:

- DRA : Dirección Regional de Administración, o la que haga sus veces.
- DA : Dirección de Abastecimientos o las que hagan sus veces.
- OSCE : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- PECOSA: Pedido Comprobante Salida.
- SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria.
- RNP : Registro Nacional de Proveedor.
- CCI : Código de Cuenta Interbancaria.

VI. DEFINICIONES :

6.1 AREA USUARIA: Es la dependencia o Unidad Orgánica responsable de elaborar el requerimiento y otorgar conformidad de los bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).



6.2 SERVICIO: Contratación de servicios en general, servicio de consultoría y consultoría de obras.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT son aquellas que se realizan mediante acciones directas, encontrándose dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225 y su Reglamento; sujetos a supervisión del OSCE.

Las diferentes áreas usuarias del Gobierno Regional de Cajamarca, son las responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras que requieren para el desarrollo de sus funciones.

La DA, es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento, debiendo preparar y ejecutar las contrataciones.

Las áreas usuarias del Gobierno Regional de Cajamarca a nivel del pliego, conforme a su presupuesto, deberán realizar una adecuada planificación para obtener sus bienes y servicios y evitar el fraccionamiento.

Para realizar las contrataciones, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en el Artículo 11 de la Ley 30225.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Del requerimiento de contratación

El área usuaria que, para el cumplimiento de sus funciones requiera contratar bienes, servicios u obras, deberá solicitarlo mediante la presentación del Pedido, adjuntando el requerimiento conteniendo según corresponda, las especificaciones técnicas para la contratación de bienes, los términos de referencia, para la contratación de servicios y Expediente Técnico para la contratación de obras.

El **plazo** para la entrega de bienes, servicios y consultorías, lo establece el área usuaria, para lo cual, debe consignarlo en forma explícita en el requerimiento.

El requerimiento **no deberá establecer adelantos, ni pago alguno** por elaboración de plan de trabajo o similares que no resulten en producto.

El requerimiento debidamente firmado por el responsable del área usuaria, será presentado a la DRA o la que haga sus veces para su autorización, con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles de la fecha en que se requiera el inicio de la prestación.

8.2. Cotizaciones y cuadro comparativo

La DA, con el requerimiento indicado en el numeral 8.1 de la presente Directiva, procede a:

- Obtener las cotizaciones, de acuerdo a lo siguiente:
 - o **Una (1) cotización** como mínimo cuando el monto de referencia es hasta una (1) UIT, en cuyo caso se procede a la contratación del bien o servicio.
 - o **Dos (2) cotizaciones** como mínimo cuando el monto de referencia es mayor de una (1) hasta cinco (5) UIT, en cuyo caso se procede a la contratación del bien o servicio.

- **Tres (3) cotizaciones** como mínimo cuando el monto de referencia es mayor de 5 UIT hasta 8 UIT.

- Las cotizaciones permitirán además del precio, conocer las condiciones para la contratación en cuanto a plazos, garantías, forma de pago, adelantos, disponibilidad en el mercado, condiciones y otros aspectos relevantes para que la Entidad realice la contratación en las mejores condiciones de calidad y precio.
- Las cotizaciones podrán realizarse mediante cartas y correos electrónicos institucionales.
- Si como resultado de las cotizaciones, en el mercado no se encuentra el bien o servicio requerido o supera el presupuesto, se solicitará opinión técnica al área usuaria, para proseguir la contratación.
- Con la información contenida en las cotizaciones, previa contrastación con el requerimiento, de corresponder se elaborará un cuadro comparativo de precios a fin de determinar el orden de prelación y el ganador que ejecutará la prestación, el cual deberá ser visado por el encargado de cotizar y por el Responsable del DA.

8.3. Certificación de Crédito Presupuestario

Para la contratación del bien, servicio u obra es necesaria la Certificación de Crédito Presupuestario, que garantiza la disponibilidad de recursos y la fuente de financiamiento.

8.4. Expediente de contratación de bienes y servicios

El expediente de contratación de bienes y servicios estará compuesto por los siguientes documentos:

- Pedido, requerimiento del bien o servicio conteniendo las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. Se deberá adjuntar copia del documento que da origen al requerimiento (Proyecto, Convenio, Acuerdo, Resolución, etc.).
- Declaración Jurada por parte del área usuaria de que la contratación a efectuarse no incurre en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones de bienes, servicios u obras, según sea el caso.
- Certificación de crédito presupuestario.
- Cotizaciones presentadas por el o los Proveedores.
- Currículo de Vida documentado para la contratación de servicios, de ser el caso.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) para todos los montos mayores a una (1) UIT, según la especialidad.
- Código de Cuenta Interbancaria- CCI, según Anexo N° 01.
- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado, según Anexo N° 02.
- Declaración Jurada de correo electrónico para efectos de notificación, según Anexo N° 03.

8.5. Expediente de contratación de obras y consultoría de obras

El expediente de contratación de obras y consultorías de obras estará compuesto por los siguientes documentos:

- Resolución que aprueba el Expediente Técnico para ejecución y consultoría de obras (Supervisión). Adjuntando copia del documento que da origen al requerimiento (Proyecto, Convenio, Acuerdo, Resolución, etc.).

- Declaración Jurada por parte del área usuaria de que la contratación a efectuarse no incurre en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
- Perfil Técnico Viable (Formato SNIP 15) para el caso de consultorías de obras – Expediente Técnico.
- Indagación de mercado de personal clave y equipamiento estratégico, cuando sea necesario.
- Certificación de Crédito Presupuestario.
- Currículo de Vida documentado para acreditar la especialidad de consultores, de ser el caso.
- Facturas o contratos que acrediten la disponibilidad del equipamiento estratégico.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) para todos los montos mayores a una (1) UIT, de acuerdo a la especialidad para el caso de consultores y ejecutores.
- Código de Cuenta Interbancaria- CCI, según Anexo N° 01.
- Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado, según Anexo N° 02.
- Declaración Jurada de correo electrónico para efectos de notificación, según Anexo N° 03.
- Contrato debidamente suscrito por el Gerente General y el contratista.

8.6. Orden de Compra o Servicios

La DA, con el expediente de contratación indicado en el numeral precedente, procede a:

- Elaborar la orden de compra o servicios, según corresponda, la misma que debe contar con la firma del responsable de su elaboración y del responsable de la DA y vistos de Administración; además, se deberá establecer el plazo de entrega de los bienes o el plazo de ejecución de los servicios.
- Para el caso de prestaciones continuas se elaborará contrato que será suscrito por el Administrador y Contratista.
- Notificar la Orden al proveedor para su aceptación y confirmación.
- Registrar la fase de compromiso aprobada en el SIAF.
- Remitir copia de la Orden comprometida con registro SIAF al área usuaria y a almacén, según corresponda.
- A partir del día siguiente de notificada la orden correrá el plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes.

8.7. Valorizaciones

La DA, previa aprobación de valorizaciones, registrará la fase de compromiso aprobada en el SIAF el expediente de contratación indicado en el numeral 8.5 de la presente.

8.8. Recepción del bien, conformidad de la prestación y entrega del bien al usuario

Para el caso de bienes, el responsable del Almacén recibe el bien adquirido, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual requiere el apoyo del área usuaria.

En el caso de servicios o consultorías es el área usuaria quien recibe en forma directa el servicio contratado y otorga la conformidad, según Anexo 4.

La entrega del bien lo realiza el encargado del Almacén a las áreas usuarias, mediante la PECOSA, para su custodia, buen uso y funcionamiento.



En el caso de obras y consultoría de obras la recepción estará a cargo del Comité designado para tal efecto y la conformidad la otorgará el área usuaria.

8.9. Penalidad

Cuando el proveedor no cumpla con su prestación dentro del plazo establecido, o cumpla en forma parcial o defectuosa, el Gobierno Regional de Cajamarca aplicará las siguientes penalidades:

- Se aplicará penalidad **por cada día de atraso injustificado** en la entrega de los bienes, prestación de los servicios o ejecución de obras, de acuerdo a la fórmula siguiente:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a 60 días: F= 0.40,

Para plazos mayores a 60 días; F= 0.25.

Hasta un monto máximo equivalente al 10% del monto total contratado.

Cuando se presenten estos casos, la DA, deberá comunicarlo a la DRA o la que haga sus veces, bajo responsabilidad funcional; con el objeto de que además de aplicar la penalidad que corresponda, evalúe si amerita iniciar las acciones legales de carácter civil, según la normatividad vigente.

Cada Área Usuaria, deberá determinar la aplicación de otras penalidades, de acuerdo a la naturaleza de la contratación; las cuales no deberán superar el 10% del monto total contratado.

8.10. Resolución de contrato u orden de compra o servicio:

En caso de incumplimiento por parte del contratista de alguna de sus obligaciones, el Área Usuaria deberá comunicar a la Autoridad que suscribió el Contrato, para que requiera el cumplimiento de la prestación en un plazo **no mayor a cinco (5) días calendario**, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se resolverá el contrato u orden en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial tal decisión.

Cuando el contratista supera el monto máximo de la penalidad, se puede resolver el contrato u orden, sin requerimiento previo del cumplimiento de la prestación, comunicándole al contratista mediante Carta Notarial.

8.11. Plazos

El plazo establecido en la orden o contrato, se contabiliza desde el día siguiente de su aceptación, suscripción o condiciones establecidas por el área usuaria.

8.12. Órgano responsable de la aplicación de la Directiva

Todos los Órganos que participan de la gestión de las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a menores a ocho (8) UIT son responsables del



cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo apercibimiento de remitirse a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para determinación de responsabilidades.

8.13. Adelantos al Proveedor

Por tratarse de contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, la Entidad no ha previsto otorgar adelantos; en casos especiales se otorgarán pagos por la presentación de entregables de servicios o consultoría o contra entrega de bienes.

8.14. Conformidad y pago

La conformidad por la contratación del bien o prestación del servicio será otorgada por el funcionario o servidor responsable del área usuaria, a través de la presentación del Anexo 4, debidamente llenado y suscrito.

8.15. Registro de las contrataciones en el SEACE

La DA debe registrar todas las órdenes emitidas durante el mes en el SEACE, conforme a los plazos y procedimiento establecidos por el OSCE.

IX. DISPOSICIONES FINALES

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación; pudiendo ser modificada o actualizada conforme a los cambios normativos o al resultado de su implementación.

Cajamarca, octubre de 2016



ANEXO Nº 01

AUTORIZACION

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Ciudad y fecha,

Señor:

Director Regional de Administración
Gobierno Regional Cajamarca

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente comunico a usted que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el..... (indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta); agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi persona/representada, una vez cumplido con el objeto del contrato u orden, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO



Señor
**DIRECTOR REGIONAL DE ADMINISTRACION.
GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**



Presente.-

Mediante el presente el suscrito, Representante Legal de la persona jurídica o natural (consignar según sea el caso) declaro bajo juramento:



- 1.- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley N° 30225.
- 2.- No tener parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón del matrimonio con funcionarios y/o servidores del Gobierno Regional Cajamarca.
- 3.- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
- 4.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la presente contratación.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en el ordenamiento jurídico vigente, y someterme a ellas en caso de incumplimiento.
- 6.- No tengo sentencia condenatoria o sanción administrativa vigente que me impida contratar con el Estado.



Ciudad y Fecha.....



.....
**Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social**

ANEXO N° 03

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Por medio de la suscripción del presente documento se autoriza al **GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA** a realizar la notificación electrónica de los actos efectuados durante la ejecución del contrato u orden; y me comprometo a mantenerlo vigente durante la ejecución contractual bajo mi absoluta responsabilidad.

La dirección de correo electrónico autorizada es:

➤

Lugar y Fecha.....

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social



**ANEXO N°04
CONFORMIDAD DE PRESTACION**

AREA USUARIA:

OBJETO DE LA PRESTACION

CONTRATISTA

N° DE ORDEN DE COMPRA/SERVICIO O
CONTRATO

FECHA DE ENTREGA DEL BIEN, SERVICIO U OBRA

FECHA DE RECEPCION DEL BIEN, SERVICIO U OBRA

EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TERMINOS DE REFERENCIA, O
EXPEDIENTE TÉCNICO:

SI

NO

EL CONTRATISTA CUMPLIO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS:

SI

NO

SE ENCUENTRA CONFORME CON EL BIEN, SERVICIO U
OBRA:

SI

NO

OBSERVACIONES

FECHA

.....

Firma Y Sello
Responsable del Área Usuaría

