



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 021-2015/APCI-OGA

Miraflores, 10 de marzo de 2015

### VISTO:

El Informe N° 128-2015-APCI/OGA-UASG, de fecha 27 de febrero de 2015, de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales dependiente de la Oficina General de Administración de APCI, sobre aprobación de la Directiva denominada "Procedimiento para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos Menores o Iguales a Tres (03) Unidades Impositivas Tributarias en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI", y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, APCI es un organismo público adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores responsable, en su calidad de ente rector de la cooperación técnica internacional, de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado en función de la política nacional de desarrollo;

Que, el artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones de APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE, señala que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo de la Alta Dirección así como de los demás órganos de la APCI, encargado de brindar el apoyo logístico y administrativo para el logro de los objetivos institucionales, asimismo, es responsable de la gestión administrativa y financiera de la entidad correspondiéndole conducir los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, adquisiciones, acervo documentario y servicios generales, así como llevar a cabo la ejecución presupuestal y velar por el mantenimiento y seguridad de la institución;

Que, el artículo 31° del Reglamento citado en el considerando precedente dispone que la Oficina General de Administración está conformada, entre otras, por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, precisándose que de acuerdo al literal c) del artículo 33° dicha Unidad tiene entre otras funciones, coordinar, supervisar y controlar el proceso de adquisición y suministros de bienes y la prestación de servicios requeridos por los diversos órganos de la entidad;



Que, en este contexto, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales dependiente de la Oficina General de Administración, mediante el documento de Visto, solicitó la aprobación de la Directiva denominada "Procedimiento para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos Menores o Iguales a Tres (03) Unidades Impositivas Tributarias en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI", a fin de establecer criterios y lineamientos para las mencionadas contrataciones que permita coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a APCI, mediante mecanismos transparentes, ágiles y bajo las mejores condiciones de precio y calidad;

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar la Directiva denominada "Procedimiento para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos Menores o Iguales a Tres (03) Unidades Impositivas Tributarias en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI"; por lo cual corresponde emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con el visto bueno de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales dependiente de la Oficina General de Administración de APCI; y,

En uso de la facultad conferida en el artículo 7° de la Resolución Directoral Ejecutiva N°003-2015/APCI-DE, de fecha 05 de enero de 2015 y de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Creación de APCI, Ley N°27692 y sus normas modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones de APCI, aprobado mediante el Decreto Supremo N°028-2007-RE y sus modificaciones y el Decreto Supremo N°056-2013-PCM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 004-2015-APCI/OGA, denominada "Procedimiento para las Contrataciones de Bienes y Servicios por montos Menores o Iguales a Tres (03) Unidades Impositivas Tributarias en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI".

**Artículo 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución Administrativa a las dependencias de APCI para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.



**MAGNET MARQUEZ RAMIREZ**  
Jefe de la Oficina General de Administración  
Agencia Peruana de Cooperación Internacional APCI



DIRECTIVA N° 004 -2015-APCI/OGA

**PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
POR MONTOS MENORES O IGUALES A TRES (03) UNIDADES IMPOSITIVAS  
TRIBUTARIAS EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL - APCI**

**1. OBJETO**

Normar el procedimiento para la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias realizadas por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, salvo que se trate de bienes y servicios incluidos en el Catálogo del Convenio Marco.

**2. FINALIDAD**

Establecer criterios y lineamientos para las contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias realizadas por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, a fin de coadyuvar al uso eficiente y eficaz de los fondos públicos asignados a APCI, mediante mecanismos transparentes, ágiles y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

**3. ALCANCE**

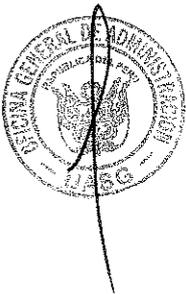
Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todas las dependencias de APCI.

**4. VIGENCIA**

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

**5. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana y Cooperación Internacional – APCI.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Las demás normas modificatorias, conexas y/o complementarias aplicables.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las contrataciones por montos iguales e inferiores a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de la contratación no se encuentran sujetas al cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.2 Las dependencias de APCI son las responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones.
- 6.3 La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales dependiente de la Oficina General de Administración es la dependencia responsable de coordinar, supervisar y controlar el proceso de adquisición y suministros de bienes y la prestación de servicios requeridos por las dependencias de APCI.
- 6.4 Las dependencias de APCI, que actúen como áreas usuarias, en ningún caso podrán optar por el presente procedimiento de contrataciones de bienes y servicios para evitar la realización de los procesos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Del Requerimiento

- a. Las áreas usuarias formularán su requerimiento vía Memorándum dirigido Oficina General de Administración, indicando la actividad del Plan Operativo Institucional que se encuentra vinculada a la contratación, adjuntando a dicho Memorándum lo siguiente: i) Pedido de Compra o de Servicio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA (Módulo de Logística) y ii) Las especificaciones técnicas (en el caso de bienes) y/o términos de referencia (en el caso de servicios), de acuerdo al Anexo N° 1 (A) y/o Anexo N° 1(B), según corresponda.
- b. En el caso que el pedido SIGA, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia sean imprecisos o se encuentren incompletos, o de ser el caso, no cuenten con la aprobación del área técnica especializada, se procederá a su devolución mediante documento escrito de la Oficina General de Administración, con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.
- c. Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia incluirán la aplicación de penalidades por demora injustificada en los plazos de entrega. La aplicación de la penalidad se realizará a través de la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria = 0.5% x Monto Total de la prestación



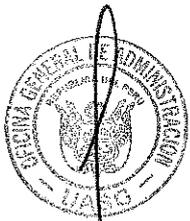
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

El monto máximo de penalidad a aplicar al contratista es de cinco (5) % del monto total de la prestación, luego de lo cual se podrá resolver la contratación.

- d. Una vez aprobado el cuadro de estudio de mercado por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, se remitirá por intermedio de la Oficina General de Administración para solicitar la respectiva certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, considerando el monto total de la contratación.
- e. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto deberá otorgar con la celeridad que el caso amerita la respectiva certificación de crédito presupuestario. En caso se evidencie demora en el otorgamiento de la certificación presupuestaria que afecte el inicio de la prestación de la contratación, o en su defecto, en caso que no se otorgue la certificación presupuestaria, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, deberá informar a la Oficina General de Administración para las acciones pertinentes.
- f. Una vez que la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales cuente con la respectiva certificación de crédito presupuestario deberá proceder a realizar los trámites conducentes a la contratación correspondiente.

## 7.2 De la Determinación del costo de la contratación

- a. La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales remitirá vía correo electrónico el requerimiento de contratación, con las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como el formato de solicitud de cotización (Anexo N° 2) a las empresas y/o personas del rubro, para lo cual deberá observar lo siguiente:
  - Que sean personas naturales o jurídicas cuya actividad económica guarde relación con el objeto de la contratación.
  - Que el proveedor se encuentre como Activo y Habido en SUNAT.
- b. Para la determinación del costo de la contratación, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales aprobará el cuadro de estudio de mercado (Anexo N° 3), el mismo que deberá considerar un mínimo de dos (02) cotizaciones, salvo aquellos casos que por la naturaleza de la contratación, la oportunidad del servicio o necesidad del bien se tenga que optar por una (01) sola cotización que garantice el cumplimiento de lo requerido.
- c. Exceptúese a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de seguir el procedimiento establecido en el literal precedente en el caso de contrataciones por montos inferiores a una (01) Unidad Impositiva Tributaria.
- d. A fin de considerar las respectivas cotizaciones presentadas por los diversos proveedores, éstas deberán cumplir con las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria y/o área técnica, con el fin que sean plasmadas en el cuadro de estudio de mercado, para lo cual se podrá recurrir al área usuaria y/o área técnica para validar dicho cumplimiento. Las cotizaciones deberán considerar una vigencia mínima de quince (15) días calendario, tiempo en el cual la Unidad de Adquisiciones y





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Servicios Generales deberá emitir la respectiva orden compra y/o servicio según corresponda.

- e. El cuadro de estudio de mercado elaborado por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales deberá estar debidamente visado por el especialista de Contrataciones y por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración.

### 7.3 De la Contratación

- a. Para realizar la contratación, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales emitirá la orden de compra y/o servicio correspondiente, la cual deberá ser notificada al proveedor vía correo electrónico ó vía directa e informada al área usuaria y/o área técnica especializada de la misma manera. Todas las órdenes de compra y de servicio deben contener los requerimientos técnicos y condiciones mínimas, así como las características de la propuesta y la cláusula de penalidades a aplicar en caso de incumplimiento, a fin de permitir una adecuada y objetiva identificación de la prestación.

### 7.4 Ejecución Contractual

#### 7.4.1 Ejecución Contractual en el caso de servicios

- a. En caso de contratación de servicios, el área usuaria y/o área técnica, deberá realizar la supervisión del correcto cumplimiento de la prestación por parte del contratista, el mismo que debe cumplir con lo establecido en los términos de referencia y la cotización remitida, precisándose que dichas áreas quedan facultadas para coordinar directamente con el contratista todos los aspectos necesarios convenientes para la ejecución de las prestaciones pactadas.
- b. De existir observaciones, en el caso de la contratación de servicios, por parte del área usuaria y/o área técnica, éstas se consignarán en un acta suscrita por un representante del contratista y por un representante del área usuaria y/o técnica, a fin que el contratista realice la subsanación correspondiente, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente hábil de suscrita la respectiva Acta. Cabe señalar que dicho periodo no origina penalidad.
- c. En caso de incumplimiento del plazo de entrega, el área usuaria comunicará a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales mediante un Informe para la aplicación de las penalidades correspondientes según lo establecido en los términos de referencia.

#### 7.4.2 Ejecución Contractual en el caso de bienes

- a. En caso de adquisición de bienes, éstos deben ingresar físicamente al Almacén de APCI, en donde el responsable de Almacén o quien haga sus veces verificará el cumplimiento del plazo de entrega de los bienes y dará la conformidad de ingreso en coordinación con el área usuaria y/o área técnica especializada.
- d. De existir observaciones, en el caso de adquisición de bienes, por parte del responsable del Almacén o quien haga sus veces, o del área usuaria y/o área técnica, éstas se consignarán en un acta suscrita por un representante del contratista y por un representante del área usuaria y/o





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

técnica, y por el responsable del Almacén o quien haga sus veces, a fin que el contratista realice la subsanación correspondiente, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, contabilizados a partir del día siguiente hábil de suscrita la respectiva Acta. Cabe señalar que dicho periodo no origina penalidad.

- b. En caso de incumplimiento del plazo de entrega, el responsable del Almacén comunicará a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales mediante un Informe para la aplicación de las penalidades correspondientes según lo establecido en las especificaciones técnicas.
- c. En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega del bien o no cumpla con subsanar las observaciones, el responsable de Almacén comunicará a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales mediante un Informe para las acciones pertinentes.

#### 7.5 Conformidad y Pago

- a. La conformidad de la contratación será otorgada, conforme al Anexo N° 4, por el responsable del área usuaria y/o área técnica o quien haga sus veces, la cual deberá ser remitida directamente a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales. Dicha conformidad deberá ser emitida como máximo dentro de los dos (02) días hábiles de ejecutada totalmente la prestación pactada.
- b. En el caso de órdenes de compra y de servicios, el contratista remitirá con un documento escrito dirigido a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, su comprobante de pago y copia de la respectiva orden en mesa de partes de APCI.
- c. Contando con la conformidad del área usuaria y/o área técnica o quien haga sus veces, y el comprobante de pago remitido por el contratista, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales iniciará el trámite de pago, el mismo que se efectuará en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios, contados a partir del día siguiente de emitida la conformidad y contar con el comprobante de pago.

#### 7.6 Registro de contrataciones en el SEACE

- a. La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales deberá registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, las contrataciones por montos de una (01) a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), realizadas en el mes anterior.

### 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Todas las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán determinadas y absueltas por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la Oficina General de Administración.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

9. DISPOSICIONES FINALES

9.1 Disponer que la presente Directiva sea publicada en la Página Web de APCI.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01-A : Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 01-B : Términos de Referencia
- Anexo N° 02 : Presentación de Cotización
- Anexo N° 03 : Cuadro de estudio de mercado
- Anexo N° 04 : Conformidad





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**ANEXO N° 1 – A**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ADQUISICIÓN DE .....**

**1. DENOMINACIÓN DE LA ADQUISICIÓN**

.....  
.....

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

.....  
.....

**3. DESCRIPCIÓN DEL BIEN**

N°	NOMBRE DEL BIEN	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	GARANTIA
1					
2					
...					
n					

**4. LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN**

.....

**5. PLAZO DE ENTREGA**

El plazo de entrega será (de /hasta) ..... días calendarios luego de notificada la orden de compra.

**6. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará a los quince (15) días calendario de recibido el bien y otorgada la conformidad del responsable de Almacén y/o área técnica y/o área usuaria y recepcionado el comprobante de pago respectivo, a través de Mesa de Partes de APCI.

**7. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado en la entrega del bien, APCI aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo de cinco por ciento (5%) del monto total de la contratación, luego de lo cual se podrá resolver la contratación. La aplicación de la penalidad se realizará a través de la siguiente formula:

$\text{Penalidad Diaria} = 0.5\% \times \text{Monto Total de la prestación}$
--





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 1 – B

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE .....

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

.....  
.....

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

.....  
.....

3. FINALIDAD PÚBLICA

.....  
.....

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

.....  
.....

5. PRODUCTO / ENTREGABLES

.....  
.....

6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

.....  
.....

7. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo de ejecución será (de /hasta) ..... días calendarios luego de notificada la orden de servicio.

8. FORMA DE PAGO

.....  
.....





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

## 9. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la entrega del bien, APCI aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo de cinco por ciento (5%) del monto total de la contratación, luego de lo cual se podrá resolver la contratación. La aplicación de la penalidad se realizará a través de la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.5\% \times \text{Monto Total de la prestación}$$

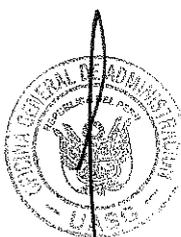
## 10. CONFIDENCIALIDAD

El contratista no puede divulgar sin permiso escrito de APCI las actividades y resultados del presente servicio.

## 11. PROPIEDAD INTELECTUAL

El contratista cede la totalidad de los derechos de los productos elaborados en el presente servicio al APCI, sin ningún costo adicional.

En aplicación del numeral 10.2 del artículo 10° Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, *el contratista cede los derechos patrimoniales de los cuales es titular sobre las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo producidos en virtud a la orden de servicios suscrita, para su explotación no exclusiva, ilimitada, perpetua y con alcance mundial, a favor de APCI. Esta cesión de derechos comprende, mas no se limita a los derechos de reproducción, comunicación al público, distribución, traducción, adaptación, arreglo, edición, modificación, cambio de formato u otra transformación, importación al territorio nacional de copias por cualquier medio incluyendo la transmisión, así como cualquier otra forma de utilización de las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo que no estén contempladas en la ley de la materia como excepción al derecho patrimonial y, en general, para cualquier tipo de utilización y explotación, que la entidad estime pertinentes, en cualquier forma o procedimiento, conocido o por conocerse, pudiendo poner a disposición las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo por medio de autorizaciones o licencias a favor del público en general. Sin perjuicio de otras obligaciones a su cargo, el contratista deberá entregar una versión digital final de las obras, datos procesados y estadísticas de monitoreo sin ninguna medida tecnológica efectiva ni sistema de autotutela, sin contraseña ni restricción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) en relación con el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto. Cuando las obras contengan en parte o consistan en programas de ordenador o software, además deberá entregar el código fuente, código objeto, documentación técnica y manuales. Lo dispuesto en relación con los programas de ordenador, no se aplicará cuando la entidad pública sea sólo licenciataria del software.*





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 2

FORMATO DE PRESENTACION DE COTIZACION

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

Fecha:

Item	Descripción	UM	Cantidad Total	Marca	Módulo	Procedencia	Plazo de Entrega (1)	Plazo de Entrega Propuesto	Garantía (2)	Garantía Propuesta	Cotización Económica Precio Unitario S/.	Precio Total S/.
1												

0.00

SI	No	Observaciones
		Declaración de Cumplimiento de Condiciones de Contratación (MARCAR CON UNA X)
		El bien/servicio ofertado cumplen con las características y condiciones solicitadas en los términos de referencia
		Estoy de acuerdo con las penalidades indicadas en las especificaciones técnicas/términos de referencia
		Mi empresa cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el capítulo de bienes/servicios (según corresponda)
		Mi empresa se encuentra inhabilitada para contratar con el Estado
		Cumple con el plazo de Entrega (1).
		Cumple con garantía (2).
		El precio cotizado es a todo costo e incluye impuestos

UM: Unidad de Medida  
PU: Precio Unitario  
PT: Monto Total

(1) El plazo máximo en días calendario  
(2) Plazo mínimo de garantía expresado en meses  
En caso de no cumplir con el plazo máximo solicitado, indicar el motivo del incumplimiento y el plazo propuesto.  
De no cumplir con la vigencia mínima de la garantía solicitada, indicar el motivo del incumplimiento y la vigencia propuesta.

DATOS DE CONTACTO:

Nombre:  
Teléfonos:  
Mail:  
RUC:  
Código de Cuenta Interbancario:  
Cuenta de Detracción (de ser el caso):



Firma del Responsable de la Cotización



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 3

CUADRO DE ESTUDIO DE MERCADO

CONTRATACIÓN DE .....

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	U.M.	COTIZACIONES DE MERCADO			OTRA FUENTE	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
				EMPRESA 1	EMPRESA 2				
1								0.00	
2								0.00	

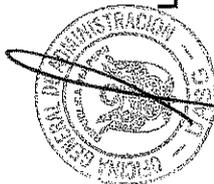
S/. 0.00

Los valores expresados están en Nuevos Soles e incluyen todos los conceptos (impuestos, garantía, instalación, etc.)

CRITERIO DE SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

Se selecciona a .....por

.....





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**ANEXO N° 4**

FECHA	
SIGO	

**CONFORMIDAD N° -2015-APCI**

Conste por el presente documento, la conformidad de la contratación del (Servicio y/o Adquisición) de..... solicitado por ..... de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, el mismo que ha sido realizado de acuerdo con las condiciones contractuales establecidas.

**DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS**

Unidad Ejecutora	1089 – APCI
Oficina usuaria	
Tipo de Proceso	ADJUDICACIÓN SIN PROCESO
Contratista	
Orden de Servicio y/o Compra	
Monto de la Orden de Servicio y/o Compra	S/.
Comprobante de Pago N°	
Monto a Pagar	S/.
Plazo de Ejecución (según Orden de Servicio y/o Compra)	HASTA LOS ..... DIAS
Fecha de Inicio (Según Orden de Servicio y/o Compra)	
Fecha de Término (Según Orden de Servicio y/o Compra)	

