



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

DIRECTIVA N° 004-2020-MINAGRI-PCC/UA

“DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS”

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos que regulen las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 Unidades Impositivas Tributarias (en adelante 8 UIT) requeridos por las diversas unidades orgánicas del Programa de Compensaciones para la Competitividad (en adelante el Programa), excepto las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de acuerdo marco.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad asegurar la eficiencia de una adecuada y oportuna contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, a un mejor precio y calidad requerida para atención de las Unidades Orgánicas del Programa.

III. BASE LEGAL

- 1) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias
- 3) Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 4) TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en cuanto y tanto se encuentre vigente.
- 5) Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal correspondiente.
- 6) Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente.
- 7) Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 8) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
- 9) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 10) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 11) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 12) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 13) Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, de fecha 16 de setiembre de 2018, derogando la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.
- 14) Decreto Supremo que dispone el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año vigente.
- 15) Resolución de Contraloría N° 320-2009-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- 16) R.M. N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM: “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas”.
- 17) Decreto Legislativo N° 1077, que crea el Programa de Compensaciones para la Competitividad – PCC, y su Reglamento aprobado por D.S. N°005-2020-MINAGRI.
- 18) Leyes N° 30049, N° 30462 y N° 30975, que prorrogan el funcionamiento del Programa.
- 19) Resolución Ministerial N° 0128-2020-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Compensaciones para la Competitividad.
- 20) Demás normas conexas.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

IV. DEFINICIONES

- a) **El Requerimiento:** Es la solicitud del bien o servicio formulado por el área usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la vinculación al POI y la necesidad institucional.
- b) **El Área Usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad
- c) **Las Especificaciones Técnicas:** Son la descripción de las características técnicas y/o requisitos del bien a ser adquirido. Incluye la cantidad, calidad, condiciones, entre otras que debe dar cumplimiento el proveedor, no deberán contener referencias a marcas, patentes o tipos. No deberán contener referencias a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, para favorecer o descartar ciertos proveedores o productos.
- d) **Los Términos de Referencia:** Son la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y/o consultoría en general. La descripción incluye los objetivos, las metas, actividades, resultados, plazo del trabajo que se encomienda y los respectivos entregables.
- e) **El Área de Logística:** Es el Órgano Encargado de las Contrataciones, encargándose, en lo que fuera pertinente, de la revisión y coordinación de los términos de referencia o especificaciones técnicas, con el responsable de las Áreas Usuarias, de los requerimientos presentados para su respectiva contratación; asimismo realiza todas las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad
- f) **El Expediente de contratación:** Es el conjunto de documentos que contienen todos los actuados referidos a una determinada contratación, desde el requerimiento hasta la culminación del contrato.
- g) **Prestadores de servicios profesionales o servicios técnicos o similares:** Personas naturales que no poseen vínculo laboral con el Programa, son requeridos y propuestos por las Áreas Usuarias para prestar servicios a su favor en cumplimiento de sus metas institucionales.
- h) **Contratación por montos iguales o menores a 8 UIT:** Procedimiento de contratación a atender requerimientos cuyo valor en el mercado es igual o no excede las 8 UIT, la cual no se remiten a la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado (Art. 5 de la Ley N° 30225).

V. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora en el Programa, cualquiera sea su vínculo laboral contractual.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. De la Planificación de las necesidades:

En la fase de programación y formulación presupuestaria las Áreas Usuarias del Programa, en el primer semestre, programarán en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes y servicios, a ser contratados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto del Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios, según corresponda.

6.2. Del Responsable de la formulación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los servicios o bienes:

Las Áreas Usuarias, son las responsables de la formulación de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de los servicios o bienes, según corresponda, a contratar, definiendo con precisión las características y/o condiciones y cantidades, que coadyuven con el propósito de la adquisición y con los objetivos planteados, los cuales deben ser firmado y visados por el Jefe del Área Usuaria.

En la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinadas, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo que se haya realizado el respectivo proceso de estandarización.

Para atender los requerimientos, el Área de Logística realiza las coordinaciones con el Área Usuaria, y de presentarse observaciones respecto a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, le son comunicadas mediante correo electrónico. **EL ÁREA USUARIA ES EL ÚNICO RESPONSABLE DE AUTORIZAR Y SUSCRIBIR LAS MODIFICACIONES** de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas propuestas.

En el caso de subsanaciones, el Área de Logística considera como fecha de inicio del requerimiento, el día de que el Área Usuaria presentó formalmente, la subsanación de las observaciones.

6.3. De las Normas Técnicas:

Adicionalmente, el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas sanitarias, reglamentos y demás normas acordes con el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos y exista en el mercado algún organismo público o privado que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica y que no contravengan normas de carácter obligatorio.

6.4. De la obligación de contar con Registro Nacional de Proveedores:

Los proveedores que contraten con el Estado por montos iguales o inferiores a 08 UIT, vigentes al momento de la transacción, se encuentran obligados a contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o inferiores a una (01) UIT.

6.5. De las contrataciones excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sujetas a supervisión:

Las contrataciones cuyos montos, sean iguales o inferiores a 8 UIT, vigentes al momento de la transacción, se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento, pero están sujetas a supervisión.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

6.6. De las contrataciones exceptuadas de elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas:

Los casos de servicios públicos, pasajes menores a una (1) UIT, no requieren la elaboración Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, no obstante, no exime al Área Usuaria de la obligación de generar el requerimiento (pedido) de compra o de servicios, según corresponda.

VII. MECÁNICA OPERATIVA:

7.1. Planificación de necesidades

Durante la programación y el ejercicio fiscal vigente, el área usuaria requerirá la contratación de bienes o servicios, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo los procedimientos internos previos y los plazos de duración establecidos para cada procedimiento, a fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

7.2. Procedimiento de Contrataciones.

- a) El área usuaria solicitará a la Unidad de Administración, mediante memorándum, la contratación del servicio y/o bien, según sea el caso, adjuntando los Términos de Referencia (servicios) o Especificaciones Técnicas (bienes), los cuales deben contener la descripción objetiva y precisa de las características, requisitos funcionales y condiciones en las que se ejecutará la contratación, ambos documentos deberán contar con el V°B° del Jefe del Área Usuaria, asimismo verifica que los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos, dicho requerimiento debe ser elaborado tomando en cuenta la necesidad anual bajo responsabilidad del área usuaria.

Al requerimiento del Área Usuaria, deberá adjuntar las siguientes documentaciones:

- i. Las Unidades orgánicas, antes de elaborar y remitir sus requerimientos de bienes y/o servicios, deberán contar con el V.B de la UPSE según lo registrado en el POI.
- ii. Solicitud de Pedido, generado en el registro respectivo del SIGA – MEF y suscrito únicamente por el Jefe del Área Usuaria.
- iii. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda, visadas por el Jefe del Área Usuaria.
- iv. En caso de requerimiento de servicio de impresiones y confecciones, tales como: banner, volantes, afiches, bordados y otros, el Área Usuaria debe adjuntar el arte y/o el modelo impreso debidamente firmado por el Área Técnica respectiva.
- v. Los requerimientos de software, accesorios y repuestos para equipos de cómputo (servicios relacionados con la labor informática y de comunicaciones), requerirán del V°B° del Área de Sistemas en señal de conformidad. Para el caso de software, deberá adjuntarse el informe técnico previo de evaluación de software, para lo cual se deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública y su Reglamento, respectivamente.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- vi. Para el caso de prestadores de servicios, el área usuaria, en su calidad de área técnica es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, es responsable de efectuar la validación mediante correo electrónico u otro medio. 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.
- vii. Excepcionalmente, en el caso de los prestadores de servicios de terceros, por necesidad del servicio, y de servicios de consultoría de persona natural, el Área Usuaria, mediante memorándum, solicitará a la Jefatura del Programa la aprobación de la contratación, quien a su vez derivará con proveído a la Unidad de Administración en señal de conformidad.

Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el catálogo del Acuerdo Marco, el especialista encargado de la contratación efectúa la adquisición de conformidad a los procedimientos contenidos en las normas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado –OSCE, sobre la materia.

- b) La Unidad de Administración derivará con proveído, para la atención del requerimiento, al Área de Logística.
- c) El Área de Logística, recepciona el requerimiento de bienes o servicios, debiéndose tener en cuenta que el requerimiento que no cumpla con los requisitos antes mencionados, será devuelto al Área Usuaria para su evaluación y reformulación mediante el cargo respectivo, de lo contrario no podrá iniciarse al trámite de contratación.

Para tales efectos, las Áreas Usuarias bajo responsabilidad deberán gestionar oportunamente sus requerimientos, las cuales deben cumplir los requisitos previstos en el literal a) del numeral 7.2, tomando en cuenta los tramites y plazos previstas en la presente Directiva. el Área de Logística gestionará los Requerimientos para las contrataciones bajo el alcance de la presente Directiva dentro de los 06 días hábiles de recibido el Requerimiento

En caso de contratación de servicios de terceros el Área de Logística gestionará este tipo de contratación dentro de los 05 días hábiles de recibido el Requerimiento, salvo en casos excepcionales debidamente justificados por el Área Usuaria.

- d) No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución.

7.3. Indagación de Mercado.

Para determinar el valor estimado de la contratación se requiere contar como mínimo con una (1) cotización válida. El área de Logística verifica el rubro del proveedor a través de la consulta RUC de la SUNAT y corrobora que la propuesta del proveedor cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitado por el área usuaria.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

El Área de Logística indaga sobre los potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de catálogos, revistas, internet u otro medio que considere necesario, asimismo se procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional, u otro medio que considere necesario con un plazo máximo de dos (2) días hábiles, adjuntando los siguientes documentos:

- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda. (Anexo N° 01, Anexo N° 02 o Anexo N° 04).
- Declaración Jurada Anexo N° 03

El Área de Logística recibe las cotizaciones por correo electrónicos, en mesa de partes de la entidad u otro medio que considere necesario, la cual valida las propuestas técnicas y económicas teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verificar el sustento del cumplimiento de los requisitos de las especificaciones técnica o Términos de Referencia, según corresponda.
- Verifica la razón social, domicilio, número de RUC, código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, RNP, inhabilitados por TCE, SUNEDU, REDAN, adjuntando al expediente de contratación la documentación mencionada
- Verificar que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios.
- A criterio del especialista del Área de Logística, se solicitará la validación del contenido de las propuestas por parte del Área Usuaria, dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su validación.

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

- 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 catálogo 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
- Con las fuentes obtenidas para 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, u el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación.
- El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o terminas de referencia y que ofrezca el menor precio.

7.4. Disponibilidad Presupuestal

- Una vez determinado el valor de la contratación, el Área de Logística registra en el SIGA y en SIAF la solicitud de certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y solicita a la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación (UPSE) la disponibilidad presupuestal.
- El Área de Logística emitirá la Orden de Servicio u Orden de Compra, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de contarse con la Certificación de



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Crédito Presupuestario, la misma que deberá ser suscrita por el Responsable del Área de Logística y el Jefe de la Unidad de Administración, debiendo previamente contar con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, debidamente aprobados por el Jefe del Área Usuaria, y de ser el caso, aprobada las modificaciones requeridas por el Área Usuaria.

- El Especialista en contrataciones notificará la Orden de Servicios o de Compra al proveedor, pudiendo realizarse mediante correo electrónico o notificación personal, para lo cual el proveedor deberá apersonarse a las instalaciones de la Entidad. Una copia de la orden deberá ser remitida al Área Usuaria, para su seguimiento y control.
En el caso de la contratación de bienes, una vez notificada la Orden de Compra, también se deberá remitir copia de la orden al Especialista de Patrimonio y Almacén, para la recepción de los bienes adquiridos. Notificada la Orden de Servicio o de Compra, según sea el caso, el Área Usuaria es la responsable de supervisar la contratación hasta su culminación.

7.5. Procedimiento para la recepción de bienes y servicios

7.5.1 Para bienes

Dentro del plazo otorgado para la entrega de bienes (entrega única o en entregables), el Área de Almacén deberá recepcionar los bienes y el Área Usuaria verificando la cantidad, descripción, estado y peso, de corresponder, conforme a las especificaciones técnicas a fin de que se le otorgue la respectiva Conformidad.

De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días hábiles, dependiendo de la complejidad.

7.5.2 Para servicios

Una vez concluido el plazo de prestación de servicios, la persona natural o jurídica contratada, deberá presentar al Área Usuaria el Informe Final conteniendo el entregable, conforme a los requisitos detallados en los Términos de Referencia, a fin de que se le otorgue la respectiva Conformidad de Servicios.

Tratándose de servicios realizados por etapas (varios entregables) el contratista deberá presentar el Informe Parcial correspondiente dentro del plazo pactado, a fin de que el Área Usuaria emita la conformidad de servicios correspondiente.

De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, en el caso de consultoría no menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días hábiles dependiendo de la complejidad.

7.6. Procedimiento para el otorgamiento de la conformidad

7.6.1 De Bienes:

El área usuaria es la responsable de emitir la conformidad por los bienes que recibe según Anexo N° 4, remitiéndola a la Unidad de Administración dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recepcionados los bienes, para lo cual deberá adjuntar el respectivo comprobante de pago del proveedor.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

El Área de Logística remitirá parte del expediente de contratación al Área de Contabilidad para proceder con el registro del devengado en el SIAF, quedando copia del expediente de contratación en el Área de Logística.

El Área de Informática, por ser un área especializada y responsable de la elaboración de las Especificaciones Técnicas, es responsable de otorgar la conformidad de las adquisiciones de equipos informáticos o periféricos.

7.6.2 De servicios:

El Área Usuaria es la responsable de emitir la conformidad por los servicios que recibe según Anexo N° 4, remitiéndola a la Unidad de Administración dentro de un plazo que no excederá de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción del Informe Entregable, para lo cual deberá adjuntar el respectivo comprobante de pago del proveedor.

El Área de Logística, remitirá parte del expediente de contratación al Área de Contabilidad para proceder con el registro del devengado en el SIAF, quedando copia del expediente de contratación en el Área de Logística.

7.6.3 Penalidades

En los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y Órdenes de Compra y Servicios menores a 08 UIT, se establecerán las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales, las mismas que deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. El Programa debe prever penalidades hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Programa le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.

7.6.4 Además de las penalidades antes previstas, se podrán aplicar otras penalidades a solicitud del Área Usuaria, siempre que sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

7.6.5 Dicha penalidad es deducida de los pagos pendientes a favor del contratista y puede alcanzar un monto máximo equivalente del diez por ciento (10%) del monto contratado, según el artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Estado la entidad puede resolver la contratación de superar el monto máximo de penalidades.

7.6.6 Los requerimientos pueden establecer penalidades distintas a la de mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

7.7. Contrataciones Complementarias

Dentro de los tres (3) meses posteriores a la culminación del plazo de ejecución del Contrato, Orden de Servicio u Orden de Compra, la Entidad puede contratar complementariamente bienes y servicios en general con el mismo contratista, por única vez y en tanto culmine el procedimiento de selección convocado y/o la selección del proveedor, hasta por un máximo del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, Orden de Servicio u Orden de Compra, siempre que se trate del mismo bien o servicio y que el contratista preserve las condiciones que dieron lugar a la adquisición o contratación.

7.8. Resolución de contrato

La Entidad puede resolver el contrato, en los casos en que el contratista:

7.8.1 Incumpla injustificadamente las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello,

7.8.2 Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o,

7.8.3 El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo.

7.8.4 Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato. Para tal efecto, la parte perjudicada requiere mediante carta simple o carta notarial que las ejecute en un plazo no mayor a tres (3) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta simple o carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

7.9. Procedimiento para la gestión del trámite de pago

Realizado el registro del devengado, el Área de Contabilidad remitirá al Área de Tesorería el expediente de pago para el registro del girado de la adquisición o prestación, y, su posterior pago al proveedor, debiendo efectuarse el pago dentro de un plazo máximo de dos (02) días calendarios, ya sea a través de abono en cuenta bancaria o emisión de un cheque bancario.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

VIII. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Administración será la responsable de velar por el cabal cumplimiento de la presente Directiva, dentro de los límites de su competencia.

- 8.1 Los Jefes de las Unidades y los Responsables de las Áreas funcionales del Programa, son responsables de la adecuada aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.
- 8.2 La Unidad de Administración, a través del Responsable del Área de Logística, es responsable de la aplicación y cumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva.
- 8.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, según corresponda, de conformidad a lo previsto en la legislación vigente.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de aprobada, y sólo podrá ser modificada, ampliada o reemplazada por otra Directiva de igual nivel de aprobación, en la que se mencionará expresamente el número y denominación de la Directiva que se modifique, amplíe o sustituya, emitiéndose la Resolución correspondiente.

X. FALTAS Y SANCIONES

Constituye falta administrativa el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y de manera supletoria, en lo que no se encontrase estipulado en la presente norma, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, esta última en cuanto y tanto se encuentre vigente, y demás normas conexas; cuyo procedimiento está sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General y Directiva.

XI. APLICACIÓN SUPLETORIA DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

En atención a lo señalado en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, son de aplicación supletoria a todas aquellas contrataciones de bienes, servicios u obras que no se sujeten al ámbito su aplicación, siempre que dicha aplicación no resulte incompatible con las normas específicas que las regulan y sirvan para cubrir un vacío o deficiencia de dichas normas. En tal sentido, será de aplicación supletoria las disposiciones establecidas para la modificación del contrato, orden de compra u orden de servicios, tales como: Adicionales y reducciones, Ampliación del plazo contractual y las otras modificaciones al contrato, según corresponda su aplicación.

XII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

PRIMERA. - El Área de Tesorería es el responsable de registrar el Código de Cuenta Interbancario (CCI), previa comunicación de parte del Área de Logística.

SEGUNDA. - El Área de Logística, debe registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los Requerimientos de atención emitidos durante el mes, inclusive aquellas que fueron anuladas, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

siguiente, resultando en caso de incumplimiento las responsabilidades previstas en la Ley en la normativa de aplicable.

TERCERO: Al contratista que haya incumplido con la prestación del servicio o con la contratación de un bien, no se le remitirá una solicitud de cotización futura. El Área de Logística llevará un registro interno con la relación de proveedores a quienes se les hubiera resuelto la orden de compra o servicio, para conocimiento de todo el personal que participa en proceso de contrataciones del Área de Logística, sin perjuicio de publicarlo en el portal de transparencia del PCC.

XIII. ANEXOS Y FORMATOS

ANEXO 01:	Especificaciones Técnicas para la Contratación de Bienes
ANEXO 02:	Términos de Referencia para Servicios en General
ANEXO 03:	Declaración Jurada
ANEXO 04:	Conformidad de Servicios y/o Compra de Bienes
ANEXO 05:	Constancia de Prestación
FORMATO 01:	Solicitud de Cotización
FORMATO 02:	Declaración Jurada de Datos del Proveedor
FORMATO 03:	Propuesta Económica de Servicios
FORMATO 04:	Proforma y/o Cotización de Bienes



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO 01

REQUERIMIENTO N° -20__

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES

“.....” (Denominación de la contratación)

1. AREA USUARIA:

.....

2. FINALIDAD PÚBLICA:

3. ANTECEDENTES:

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

4.1. Objetivo General:

4.2. Objetivos específicos:

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI):

Actividad Operativa del POI

.....
.....

6. DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

6.1. Características y condiciones de los bienes a contratar:

- 6.1.1. Descripción y cantidad de los bienes a contratar
- 6.1.2. Características técnicas
- 6.1.3. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.
- 6.1.4. Impacto ambiental
- 6.1.5. Condiciones de Operación
- 6.1.6. Embalaje y rotulado
Embalaje:
Rotulado:
- 6.1.7. Modalidad de ejecución
- 6.1.8. Transportes
- 6.1.9. Seguros
- 6.1.10. Garantía Comercial
- 6.1.11. Disponibilidad de servicios y repuestos
- 6.1.12. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - Mantenimiento preventivo
 - Soporte Técnico
 - Capacitación y/o entrenamiento
- 6.1.13. Lugar y plazo de prestación del servicio
 - Lugar
 - Plazo



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

6.2. Requisitos y recursos del proveedor

- 6.2.1. Requisitos del proveedor
- 6.2.2. Recursos a ser provistos por el proveedor
 - Equipamiento estratégico
 - Otro equipamiento

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

- 7.1. Otras obligaciones
 - Otras obligaciones del contratista
 - Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
 - Otras obligaciones de la Entidad

- 7.2. Adelantos
- 7.3. Subcontratación
- 7.4. Propiedad Intelectual
- 7.5. Medidas de control durante la ejecución contractual

8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

(Consignar dirección)

9. SUPERVISION DE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La supervisión de la ejecución de la contratación estará a cargo de (nombre del área usuaria)

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de servicio será otorgada por (**nombre del área usuaria**), dentro de un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

11. FORMA DE PAGO

12. PENALIDADES APLICABLES

- 12.1. **Penalidades por mora:**
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día atraso, según lo dispuesto en el artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 12.2. **Otras penalidades (art. 162° del Reglamento)**
(La dependencia debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación)

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	de de	Forma de calculo	de	Procedimiento para verificar el supuesto

Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora, según lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

13. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado porpara divulgación de información.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato, según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**NOMBRE FIRMA Y SELLO
JEFE DEL AREA USUARIA**



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO 02

REQUERIMIENTO N° -20__

Formato de Términos de referencia para Servicios en General

“.....” (Denominación de la contratación)

1. AREA USUARIA:

.....

2. FINALIDAD PÚBLICA:

3. ANTECEDENTES:

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

4.1. Objetivo General:

4.2. Objetivos específicos:

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI):

Actividad Operativa del POI

.....
.....

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

6.1. Características y condiciones del servicio a contratar:

- 6.1.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar
- 6.1.2. Actividades
- 6.1.3. Procedimiento
- 6.1.4. Plan de Trabajo
- 6.1.5. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.
- 6.1.6. Impacto ambiental
- 6.1.7. Seguros
- 6.1.8. Prestaciones accesorias a la prestación principal
 - Mantenimiento preventivo
 - Soporte Técnico
 - Capacitación y/o entrenamiento
- 6.1.9. Lugar y plazo de prestación del servicio
 - Lugar
 - Plazo
- 6.1.10. Resultados esperados

6.2. Requisitos y recursos del proveedor

- 6.2.1. Requisitos del proveedor
- 6.2.2. Recursos a ser provistos por el proveedor
 - Equipamiento estratégico
 - Otro equipamiento
 - Infraestructura estratégica (solo servicios en general)



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

- Personal (personal clave)

7. Otras consideraciones para la ejecución de la prestación

- 7.1. Otras obligaciones del contratista
- 7.2. Adelantos
- 7.3. Subcontratación
- 7.4. Propiedad Intelectual
- 7.5. Medidas de control durante la ejecución contractual

8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

(Consignar dirección)

9. SUPERVISION DE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La supervisión de la ejecución de la contratación estará a cargo de (nombre del área usuaria)

10. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de servicio será otorgada por (**nombre del área usuaria**), dentro de un plazo máximo de diez (10) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

11. FORMA DE PAGO

12. PENALIDADES APLICABLES

12.1. Penalidades por mora:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día atraso, según lo dispuesto en el artículo 161° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12.2. Otras penalidades (art. 162° del Reglamento)

(La dependencia debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación)

N°	Supuesto aplicación penalidad	de de	Forma calculo	de	Procedimiento para verificar el supuesto

Estas penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora, según lo dispuesto en el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

13. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación, no encontrándose autorizado porpara divulgación de información.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios ocultos deben



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato, según lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**NOMBRE. FIRMA Y SELLO
JEFE DEL AREA USUARIA**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

Anexo N° 03

DECLARACION JURADA

Lima,

Señores:

UE 1297 PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

Presente.-

Yo,....., con RUC N° y domicilio en....., Declaro Bajo Juramento que la siguiente información del suscrito se sujeta a la verdad:

RAZON SOCIAL:	
CONTACTO:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRONICO:	
ACTIVIDAD ECONOMICA (GIRO O RUBRO DE LA EMPRESA)	
AUTORIZACION DE CCI N° DE CCI (asociado al RUC), ENTIDAD FINANCIERA	

Asimismo, declaro bajo juramento que:

1. Cumpliré con los requisitos y condiciones de los términos de referencia del presente contrato.
2. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
4. Mantener la oferta mientras dure el proceso.
5. Suscribir el contrato y/o recepcionar la orden de servicio y/o compra.
6. Conocer las sanciones contenidas en la ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.

FIRMA

NOMBRE

DNI



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año de la Universalización de la Salud”

Anexo N° 04

TÉRMINOS DE REFERENCIA – TERCEROS

“.....”

Área Usuaría:	
Actividad:	
Meta Presupuestaria:	
Proceso:	

I. FINALIDAD PÚBLICA
II. OBJETIVO DEL SERVICIO
III. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR
Actividades específicas a realizar:
a.
IV. PERFIL DEL CONTRATISTA
Formación Académica:
a)
b)
Experiencia:
a)
b) .
Habilidades:
a)
Otros:
•
V. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
VI. PLAZO DE EJECUCIÓN



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

VII. CONFORMIDAD
VIII. FORMA DE PAGO
IX. PENALIDADES
X. CONFIDENCIALIDAD

FIRMA DEL JEFE DE AREA USUARIA

Nota: Se adjunta un modelo de requerimiento de tercero, la cual debe ser tomando en cuenta por el Área Usuaria



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Indicar una breve descripción del servicio

MODELO TÉRMINOS DE REFERENCIA – TERCEROS

“Servicio de un profesional para realizar la gestión y asesoramiento técnico en temas de promoción, negocios y monitoreo”

Indicar la dependencia cuya necesidad pretende ser atendida con determinada contratación, o que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

Área Usuaría:	Ejemplo: Unidad de Promoción. El área usuaria también puede ser el Área de Sistemas cuando la Unidad de Promoción requiera contrataciones relacionadas con servicios informáticos, diseño de software u otros, considerando su especialidad y conocimiento técnico.
Actividad:	Ejemplo: 19AO0000198213 Gestión Técnica del PCC - Ucayali
Meta Presupuestaria:	39
Procedimiento:	Adjudicación sin procedimiento

Indicar la actividad del POI en caso de ser programado, para los no programados indicar **no programado**; asimismo, Meta Presupuestal

Detallar el interés público que persigue satisfacer el servicio solicitado, tomando en cuenta los objetivos institucionales y acciones estratégicas vinculadas al servicio.

XI. FINALIDAD PÚBLICA

Ejemplo:
La presente contratación busca **gestionar y brindar asesoramiento técnico en temas de promoción, negocios y monitoreo** con la finalidad de contribuir a elevar la competitividad de la producción de los pequeños y medianos productores agrarios a través del fomento de la Asociatividad y la adopción de tecnologías agrarias ambientalmente adecuadas.

El Objeto debe responder a la pregunta **“que”** y **“para que”**

XII. OBJETIVO DEL SERVICIO

Ejemplo:
La presente contratación tiene por objetivo contar con el **servicio de un profesional** para realizar la gestión y asesoramiento técnico en temas de promoción, negocios y monitoreo para el Programa de Compensaciones para la Competitividad en la Región Ucayali.

Detallar las actividades del servicio.

XIII. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

Actividades específicas a realizar:

Ejemplo:
El servicio considerará el desarrollo de las siguientes actividades:
a. Ejecutar actividades delegadas por las Unidades de Promoción, Monitoreo y Negocios en la Región Ucayali.
b. Levantar observaciones de los planes de negocios, de ser el caso realizar la verificación en campo.
c. Asistir en las reuniones de coordinación del Comité de Gestión Regional Agrario –CGRA en representación del Programa en la región Ucayali.
d. Realizar monitoreo y verificación de campo en coordinación con la Unidad de Monitoreo, previo plan de trabajo.
e. Acompañar a las organizaciones de productores beneficiarios de los incentivos

Identificar un servicio que pueda ser medible, entregable y que no tenga una duración de más de (06) seis meses. Recordar que la contratación refiere a la contratación de un servicio, no indicar el perfil del profesional que realizará el servicio.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

de cofinanciamiento de planes de negocios, en el proceso de los trámites de no objeción, en estrecha coordinación con los especialistas de la Unidad de Monitoreo.

- f. Elaborar informes reportes de verificación de cumplimiento mensual de cada paso crítico de los POA de cada plan de negocios asignado.
- g.

Otras actividades relacionadas al servicio.

XIV. PERFIL DEL PROVEEDOR

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Ejemplo

Requisitos:

Profesional titulado en ciencias agrarias, ingeniería agraria o carreras afines.

Acreditación:

Será verificado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la SUNEDU a través del siguiente link:

<https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

Será verificado en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del MINEDU link:

<http://www.titulosinstitutos.pe/>

Únicamente en caso no se encuentre inscrito en los referidos registros, el proveedor debe presentar la copia del diploma (Grado o Título Profesional) respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

OTRAS CONDICIONE

Requisitos:

- Egresado de la Maestría en Agronegocios

Acreditación:

Copia simple de constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre tal condición del proveedor

EXPERIENCIA:

Ejemplo

Requisitos:

- Experiencia general no menor de siete (07) años en el Sector Agrario - Público y/o Privado.
- Experiencia específica no menor de tres (03) en gestión y/o asesoramiento técnico en temas de promoción, negocios y monitoreo **agrario**.

Acreditación:

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u Ordene de Servicios y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

CAPACITACIÓN:

Ejemplo

Requisitos:

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor.

Precisar la formación académica requerida para el servicio: Técnico, Bachiller, Titulado, Magíster y Doctor.

Si por la naturaleza del servicio al Área Usuaría considera que el servicio puede ser realizado por un proveedor en otras condiciones: Egresado, Secundaria completa u otros, el Área Usuaría bajo su responsabilidad deberá describir

La Experiencia es el conocimiento y destreza alcanzada por la practica reiterada de una conducta o actividad en el tiempo. Deberá tener en cuenta que los requisitos deben guardar relación y proporcionalidad con el servicio solicitado.

De acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio, la cual se solicita en cantidad de horas. Cuando por la naturaleza del servicio se requiere la acreditación de una



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

b) 20 horas lectivas, en temas relacionados a la Cosecha, Post Cosecha y fertilización **agraria**

c)

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados.

Habilidades:

- a) Habilidades de interrelación personal
- b) Liderazgo y trabajo en equipo
- c) Ofimática a nivel intermedio.
- d) ...

Otros:

- a) Constancia de Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- b)

XV. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El Contratado, no se encuentra sujeto a un horario ni lugar establecido, para la realización del servicio, es decir, podrá realizar el servicio en el horario y lugar que más le sea conveniente. De ser el caso, podrá solicitar a la entidad (PCC), el uso de un espacio físico, bienes patrimoniales (computadora, escritorios, entre otros), a fin de cumplir con el servicio objeto de contrato.

El servicio se realizará en la siguiente **Dirección Calle Coronel Odriozola 171, San Isidro 15046**

XVI. PLAZO DE EJECUCIÓN

Ejemplo:

El Contratista se obliga a prestar las actividades descritas en el punto III a partir del día siguiente la recepción de la orden de servicio, **hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario.**

Entregables / producto:

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

- ✓ 1° Informe: A los treinta (30) días calendario, computados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
El informe debe contener:
 - a) Plan de trabajo
 - b) Acta de vista a campo
 - c)
- ✓ 2° Informe. A los sesenta (60) días calendario, computados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
 - a) Plan de trabajo
 - b) ...
 - c) ...
- ✓ 3° Informe. A los noventa (90) días calendario, computados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de servicio.
 - a) ...

Detallar claramente los entregables, en caso que estos sean más de uno deberá indicar los plazos de cada uno de ellos, estableciendo desde cuanto se contabilizará cada uno. Los entregables podrán ser informes u cualquier otro documento que acredite el cumplimiento del servicio solicitado, para ello el área usuaria deberá otorgar la conformidad.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

La conformidad del servicio estará a cargo del área usuaria con el Vº Bº del Jefe de Unidad u Oficina, según corresponda. Se emite en un plazo máximo de 10 días de la recepción del entregable.

XVII. CONFORMIDAD

Ejemplo

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Promoción, y se emitirá en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario contados desde el día siguiente de recibido el entregable

El informe deberá dirigirse al Jefe de la Unidad de Promoción, para su respectiva conformidad detallando las actividades realizadas establecidas en el numeral III del presente TDR, debiendo presentarlos en: Calle Coronel Odriozola N° 171 – Urb. Orrantia, San Isidro o enviado escaneado al correo electrónico: promocion11@agroideas.gob.pe dentro de los plazos señalados.

XVIII. FORMA DE PAGO

Ejemplo pago único:

El pago se realizará dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del respectivo entregable, previa conformidad de del Área usuaria y del comprobante de Pago correspondiente por el proveedor.

Ejemplo pago en armadas:

- 1° Pago 50% del monto total de contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del primer entregable.
- 2° Pago 50% del monto total de contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del segundo entregable.

XIX. PENALIDADES

Penalidades por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (No modificar).

Otras Penalidades:

Cuando el Área Usuaria considera incluir otras penalidades, estas debes ser razonable, congruentes y proporcionales:

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento para verificar el supuesto
01			
...			

XX. CONFIDENCIALIDAD

Ejemplo

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del Programa. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación (No modificar)

XXI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad por vicios ocultos se aplicará de conformidad con lo establecido en



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

el artículo 173º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (No modificar)

XXII. ANEXOS

Considerar en caso sea necesario, de lo contrario indicar No aplica

FIRMA DEL JEFE DE AREA USUARIA



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

FORMATO 1

Solicitud de cotización					
1	Datos de la Entidad	Nombre de la Entidad			
		RUC			
		Dirección			
		Teléfono(s)			
		Correo electrónico			
		Persona de contacto			
2	Objeto de la contratación	Objeto de la	Bienes		Servicios
		Descripción del objeto de la contratación			
		Se adjunta	Especificaciones Técnicas		Términos de Referencia
3	Información complementaria				
	Se adjunta el formato de Cotización y Declaración Jurada (FORMATO 2, FORMATO 3 o FORMATO 4, de ser el caso), para dar respuesta a este documento.				



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

FORMATO 2

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL PROVEEDOR

Lima,

Señores:

UE 1297 PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

Presente.-

Yo,....., con RUC N° y domicilio en....., Declaro Bajo Juramento que la siguiente información del suscrito se sujeta a la verdad:

RAZON SOCIAL:	
RUC:	
TIPO DE CONTRIBUYENTE:	
DIRECCION DOMICILIO FISCAL:	
DNI:	
TELEFONO:	
CORREO ELECTRONICO:	

Asimismo, declaro bajo juramento que:

1. Cumpliré con los requisitos y condiciones de los términos de referencia del presente contrato.
2. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
4. Mantener la oferta mientras dure el proceso.
5. Suscribir el contrato y/o recepcionar la orden de servicio y/o compra.
6. Conocer las sanciones contenidas en la ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.

FIRMA

NOMBRE

DNI



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

FORMATO 3

PROPUESTA ECONÓMICA DE SERVICIOS

Lima,

Señores:

UE 1297 PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

Presente.-

De mi consideración:

Yo, con RUC N° y domicilio ena continuación, hago de su conocimiento mi propuesta económica para el servicio requerido.

1. OBJETO DEL SERVICIO

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO A DESARROLLAR

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

4. COSTO TOTAL DEL SERVICIO, incluido todos los costos e impuestos de Ley.

5. FORMA DE PAGO, indicando número de armadas, de ser el caso

Nombres y apellidos:

D.N.I.:

R.U.C.:

Dirección:

E-mail:

Teléfono:



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

FORMATO 4

PROFORMA Y/O COTIZACIÓN DE BIENES

Lima,

Señores:

UE 1297 PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD

Presente.-

De nuestra consideración:

A continuación, hacemos de su conocimiento nuestra PROPUESTA ECONOMICA:

CAN T.	U. MED.	DESCRIPCION	P. UNIT.	TOTAL
1	UND		S/	S/
		TOTAL		S/

Son: con 00/100 Soles (Inc. IGV).

El monto total incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo de los Bienes a contratar.

Atentamente,

FIRMA

NOMBRE
DNI



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 04

CONFORMIDAD DE SERVICIO N° -20__

Conste por el presente documento la conformidad de la “(nombre de la contratación)”, la cual ha sido ejecutada por (nombre de la persona) cumpliendo con los términos de referencia, propuesta económica y/o técnica, en mérito del Informe de Actividades presentado mediante (documento), según lo siguiente:

DETALLE DEL SERVICIO:	
Unidad Ejecutora	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD
Oficina Usuaría	
Orden de Servicio	
Contratista	
Monto Contractual	
Plazo de Ejecución (según Orden de Servicio)	
Fecha de Orden de Servicio	
Fecha de Inicio	
Fecha de Término	
Forma de Pago (indicar número de armadas de corresponder)	
Plazo de Entregable (según Orden de Servicio)	
Monto a Pagar (Informe de Actividades – N° de Armada)	
Fecha de Inicio 1ra armada	
Fecha de Inicio 2da armada	
Fecha de Término 2da armada	
Fecha presentación Entregable 1	

Cabe señalar, que el servicio solicitado por (AREA USUARIA) ha sido presentado dentro del plazo establecido, sin advertir retraso en la ejecución del servicio.

Responsable del Área usuaria



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha : 03/02/2020													
Módulo de Logística		Hora : 17:54													
Versión 19.04.00		Página : 1 de 1													
ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS															
N° 13-2020															
UNIDAD EJECUTORA : 012 PROGRAMA DE COMPENSACION PARA LA COMPETITIVIDAD															
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001297															
<p>Concepto : CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO A PROYECTOS</p> <p>Tipo de Proceso : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO</p> <p>Proceso Selección :</p> <p>Nro. RUC : 10081635647</p> <p>Proveedor : 377 - FUERTES PEÑARANDA DE GRADOS MAVILA DEL CARMEN</p> <p>Nro. Contrato :</p> <p>Nro. O/S : 5</p> <p>Nro doc Ref : O/S 5</p> <p>Fecha Conformidad : 31/01/2020</p> <p>Resp. de Conformidad : ANDERSON DEL VAL CARLOS FEDERICO JESUS</p>															
PRIMERA ARMADA															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Descripción</th> <th>Monto O/S</th> <th>Monto Con Conf.</th> <th>Monto Reg. Conf.</th> <th>Monto Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0711003817</td> <td>SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO A PROYECTO</td> <td>15,000.0000</td> <td>.0000</td> <td>5,000.0000</td> <td>10,000.0000</td> </tr> </tbody> </table>				Item	Descripción	Monto O/S	Monto Con Conf.	Monto Reg. Conf.	Monto Saldo	0711003817	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO A PROYECTO	15,000.0000	.0000	5,000.0000	10,000.0000
Item	Descripción	Monto O/S	Monto Con Conf.	Monto Reg. Conf.	Monto Saldo										
0711003817	SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO A PROYECTO	15,000.0000	.0000	5,000.0000	10,000.0000										
Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.															



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES							
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO						
2	DEPENDENCIA USUARIA						
3	DATOS DEL CONTRATISTA						
4	DATOS DEL CONTRATO	Número de orden					
		Objeto de la contratación	BIENES		SUMINISTRO DE BIENES		
		Descripción del objeto de la orden					
		Fecha de suscripción de la orden					
		Plazo de ejecución de la prestación					
		Fecha de la entrega única o periódica					
		Monto del contrato					
		Nº de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación					
5	VERIFICACIONES REALIZADAS						
	5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Entrega del bien (entrega única)				
			- Entrega N° (suministro)				
			- Última entrega (suministro)				
			Efectuada el				
			SI CUMPLE			NO CUMPLE	
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE					
		NO CUMPLE					
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD						
6	PENALIDAD (marcar con "X" si aplica o no aplica)	NO APLICA					
		SI APLICA	Fecha de vencimiento de la entrega		Días de atraso		
7	OBSERVACIONES						
8	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN						
	Por medio del presente documento, el área usuaria emite la conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5.						



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

9

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA

IMPORTANTE:

De acuerdo con lo establecido en el numeral 173.1 del artículo 173º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 19.04.00

Fecha : 17/02/2020
Hora : 09:34
Página : 1 de 1

**ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES
INGRESO POR COMPRA**

Nº Entrada 16-2019

UNIDAD EJECUTORA : 012 PROGRAMA DE COMPENSACION PARA LA COMPETITIVIDAD

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001297

Concepto	: ADQUISICIÓN DE RELOJ MARCADOR ELECTRONICO POR HUELLA DIGIAL		
Tipo de Proceso	: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO	Nro. Proceso:	
Nro. RUC Proveedor	: 20507891366	Proveedor:	211 - TEMPUTRONIC S.A.C.
Nro. Contrato	:	Nro. O/C:	18
Guia de Remisión	: GR 0002093		
Almacén	: ALMACEN PRINCIPAL		
Nro doc Ref	: FACTURA N° E001-666		
Fecha Conformidad	: 05/06/2019		
Resp. de Conformidad	: GARRO TITO RONALD PETER		

INSTALADO EN SEDE CENTRAL

Item	Descripción	Marca	U. Med. Compra	Cantidad Compra	Cantidad Recibida
742294150005	RELOJ MARCADOR ELECTRONICO POR HUELL	SIN MARCA	UNIDAD	1.0000	1.0000

Luego de verificar los bienes, proceden a firmar en señal de Conformidad.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO N° 05

CONSTANCIA DE PRESTACION			
1	DATOS DE LA SOLICITUD	DOCUMENTO	
		FECHA DE INGRESO	
2	DATOS DEL CONTRATISTA	NOMBRE	
		RUC	
3	DATOS DE LA CONTRATACION	BIENES	
		SERVICIO	
		ORDEN N°	
		FECHA DE ACEPTACION	
		PLAZO	
		MONTO TOTAL EJECUTADO	
4	DATOS DE LA ENTIDAD	PROGRAMA DE COMPENSACIONES PARA LA COMPETITIVIDAD	
5	DESCRIPCION DEL OBJETO		
6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	SI	
		NO	
		MONTO DE LA PENALIDAD	
7	FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE		