

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS**VISTO:**

El Memorando N° 1395-2020-MIDIS/PNADP-UA del 22 de octubre de 2020, de la Unidad de Administración que adjunta el Informe N° 1037-2020-MIDIS/PNADP-UA-LOG de la Coordinadora de Logística; el Memorando N° 1064-2020-MIDIS/PNADP-UPPM del 23 de octubre de 2020, de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización que adjunta el Informe N° 156-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; y el Informe N° 317-2020-MIDIS/PNADP-UAJ del 02 de diciembre de 2020 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud - nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, teniendo entre sus funciones la emisión de Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia, así como aprobar, modificar y derogar las normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, de acuerdo a los literales a) e i) del artículo 17 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, la Unidad de Administración tiene la función de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos, procedimiento y las actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial, así como de programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades del Programa JUNTOS, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de sus competencias;

Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 035-2016-MIDIS/PNADP-DE de fecha 11 de marzo de 2016, se aprueba el “Procedimiento para la programación, requerimiento y conformidad de bienes y servicios”;

Que, con Memorando N° 1395-2020-MIDIS/PNADP-UA, la Jefa de la Unidad de Administración remite el Informe N° 1037-2020-MIDIS/PNADP-UA-LOG a través del cual la Coordinadora de Logística, sustenta la necesidad de aprobar el “Procedimiento para las actuaciones preparatorias y ejecución contractual derivadas de un procedimiento de selección”, correspondiendo dejar sin efecto el Procedimiento para la programación, requerimiento y conformidad de bienes y servicios referido en el

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

párrafo precedente, reemplazando al mismo en denominación y contenido, con la finalidad de contar con un dispositivo actualizado y enmarcado en la actual normativa de contrataciones del Estado y la Política del Sistema Integrado de Gestión de Calidad – Antisoborno – Seguridad de la Información del Programa JUNTOS;

Que, con Memorando N° 1064-2020-MIDIS/PNADP-UPPM del 23 de octubre de 2020, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo y remite el Informe N° 156-2020-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, concluyendo que la propuesta de actualización del 'Procedimiento para las actuaciones preparatorias y ejecución contractual derivadas de un procedimiento de selección', cumple los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y las disposiciones establecidas en el Procedimiento para la Gestión de Documentos Normativos del SIG aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 114-2020-MIDIS/PNADP-DE, articulado a la normativa de control interno y al macro proceso 'Gestión Administrativa', proceso 'Gestión Logística', y subproceso 'Gestión de contrataciones', por lo que emite opinión favorable;

Que, con Informe N° 317-2020-MIDIS/PNADP-UAJ del 02 de diciembre de 2020, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la actualización del "Procedimiento para las actuaciones preparatorias y ejecución contractual derivadas de un procedimiento de selección", al encontrarse enmarcado en las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones;

Con el visado de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En ejercicio de las facultades previstas en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y por el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 068-2020-MIDIS; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Procedimiento para las actuaciones preparatorias y ejecución contractual derivadas de un procedimiento de selección" y formatos que lo acompañan, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 035-2016-MIDIS/PNADP-DE de fecha 11 de marzo de 2016.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Administración la implementación y socialización del documento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, entre los integrantes del Programa, y que las Unidades realicen las acciones necesarias para la aplicación y cumplimiento del documento aprobado.

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" (www.gob.pe/juntos), en el plazo de dos (02) días desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

PROCEDIMIENTO

ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Marlene Esmeralda Chacón Salinas Coordinadora de Logística	Janina Huamán Chappa Jefe de la Unidad de Administración	Jéssica Niño de Guzmán Esaine Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	Código:	PNADP-UA-LOG-P-002	
	Versión:	03	Páginas: 2 de 24

1. Objetivo

Establecer las actividades que deben seguir los órganos y unidades del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres (en adelante Programa JUNTOS), en lo que se refiere a la programación de sus necesidades y formulación de sus requerimientos en la etapa preparatoria, así como la emisión de conformidades y pagos a los contratistas durante la etapa de ejecución contractual que se derivan de un procedimiento de selección, con la finalidad de proveer oportunamente de los bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de sus procesos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

2. Alcance

El presente procedimiento es de aplicación para los órganos y unidades del Programa JUNTOS que programan sus necesidades y formulan sus requerimientos, en calidad de áreas usuarias, los que devienen en un procedimiento de selección previsto en la normativa que rige las contrataciones del Estado.

Se encuentran excluidas de la aplicación del presente documento, las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que se encuentran incluidas en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, las contrataciones de personas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y las que se encuentran normadas por exigencias y acuerdos específicos de una organización internacional.

3. Base Legal

- 3.1. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante la Ley).
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatoria.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y modificatorias, así como sus ampliaciones
- 3.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 (en adelante el Reglamento) y modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.11. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	Código:	PNADP-UA-LOG-P-002	
	Versión:	03	Páginas: 3 de 24

- 3.12. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.13. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS".
- 3.14. Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD "Plan Anual de Contrataciones".
- 3.15. Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, que aprueba la Guía Práctica N° 5 ¿Cómo se formula el requerimiento?

4. Siglas y definiciones

En concordancia con las definiciones establecidas en la Ley y su Reglamento, se tiene el siguiente detalle:

- 4.1. **Área usuaria:** Es el órgano o unidad del Programa JUNTOS cuya necesidad pretende ser atendida 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, para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y para el desarrollo de las funciones de su competencia; y realiza la verificación de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

En el caso del Programa JUNTOS son áreas usuarias:

- ✓ Dirección Ejecutiva.
- ✓ Órgano de Control Institucional.
- ✓ Las Unidades de Asesoramiento.
- ✓ Las Unidades de Apoyo.
- ✓ Las Unidades Técnicas.
- ✓ Las Unidades Territoriales a nivel nacional.

- 4.2. **Área técnica:** Área especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.
- 4.3. **Bases del procedimiento de selección:** Documentos del procedimiento de selección que contiene el conjunto de reglas formuladas por el Programa JUNTOS para la preparación y ejecución del contrato.
- 4.4. **Bienes:** Son los objetos que requieren el Órgano o Unidades para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.5. **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con el Programa JUNTOS, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 4.6. **Cuadro de necesidades:** Base elaborada de datos en la cual se registra a través del SIGA, las necesidades de los bienes y servicios a ser requeridos durante el ejercicio fiscal siguiente a su formulación, el cual debe ser elaborado en base a las metas establecidas en el POI.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	Código:	PNADP-UA-LOG-P-002	
	Versión:	03	Páginas: 4 de 24

- 4.7. Especificaciones Técnicas (EE TT) para procedimientos de selección:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las cuales se ejecutan las obligaciones, considerando, las normas anticorrupción y antisoborno y cuando sea necesario, los mecanismos que protejan la integridad y confidencialidad de la información, así como los requisitos referentes al Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19, según corresponda
- 4.8. Expediente de contratación:** Conjunto de documentos en el que se encuentran todos los actos administrativos referidos a una determinada contratación, desde la formulación del requerimiento hasta la liquidación del contrato.
- 4.9. Finalidad pública:** Justificación del objeto que se requiere contratar, el que debe estar relacionado al objetivo institucional y en concordancia con el interés y beneficio público, expresando la motivación de la necesidad.
- 4.10. Indagación de mercado:** Acción mediante la cual el Órgano Encargado de las Contrataciones determina el valor estimado y/o referencial de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, contiene el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores, así como de la posibilidad de distribuir la buena pro.
- 4.11. Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es el responsable de realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior de la Entidad. En el Programa JUNTOS, el/la Coordinador/a de Logística de la Unidad de Administración realiza las funciones correspondientes al OEC.
- 4.12. Plan Anual de Contrataciones (PAC):** Es el instrumento de gestión que sirve para programar, difundir y evaluar la atención de las necesidades de bienes y servicios que requiere el Programa JUNTOS para el cumplimiento de sus objetivos y fines, los cuales serán convocados durante el año fiscal. Se articula con el Plan Operativo Institucional y con el Presupuesto Institucional de Apertura.
- 4.13. Plan Operativo Institucional (POI):** Es el instrumento de gestión de corto plazo, cuya finalidad es determinar cuáles serán las líneas de acción estratégicas que debe desarrollar el Programa JUNTOS dentro del año, a fin de concretar los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 4.14. Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la Entidad aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- 4.15. Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Presupuesto actualizado de la Entidad a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



  	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
	Código:	PNADP-UA-LOG-P-002
	Versión:	03
		Páginas: 5 de 24

- 4.16. Profesional en contrataciones:** Son los/as profesionales y técnicos del Órgano Encargado de las Contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación.
- 4.17. Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultorías en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 4.18. Requisitos de calificación:** Buscan determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato y deben ser acreditadas documentalmente.
- 4.19. Requisitos funcionales:** Los requisitos relevantes para cumplir con la finalidad pública (resistencia de materiales, potencia, temperatura, humedad relativa, entre otros, de ser el caso).
- 4.20. Servicios:** Actividad o labor que requiere el Programa JUNTOS para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría en general.
- 4.21. SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, aplicativo mediante el cual se gestiona las contrataciones de bienes y servicios.
- 4.22. Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por las Unidades para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 4.23. Términos de Referencia (TDR) para procedimientos de selección:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y de consultorías. En este último caso, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si el Programa JUNTOS debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas. Asimismo, considera, cuando sea necesario, los mecanismos que protejan la integridad y confidencialidad de la información, así como los requisitos referentes al Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19, según corresponda.

5. Política Específica

El Programa JUNTOS se compromete a mantener una relación comercial con los proveedores de mutuo acuerdo, garantizando los siguientes principios

- Transparencia, garantía de igualdad de oportunidades y trato formal
- Información clara de las normas y procedimientos de seguridad relacionados con los "activos de información" a los que tendrán acceso los proveedores.

6. Requisitos para iniciar el Procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Requisito 8.4.3 Información para los proveedores externos	Norma ISO 9001:2015

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
Código:	PNADP-UA-LOG-P-002	
Versión:	03	Páginas: 6 de 24

8.2 Debida diligencia	Norma ISO 37001:2016
A15. Relación con los proveedores	Norma ISO/IEC 27001:2013
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Ley N° 30225 y Decreto Supremo N° 344-2018-EF

7. Procedimiento

7.1. Actuaciones preparatorias

7.1.1. Programación de necesidades

- 7.1.1.1. Durante el año fiscal en curso, las áreas usuarias del Programa JUNTOS señalan a través del Cuadro de Necesidades, formulado a través del SIGA, sus requerimientos de bienes o servicios que requieran durante el siguiente año fiscal, a fin de cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar sobre la base del proyecto del Plan Operativo Institucional.
- 7.1.1.2. Las áreas usuarias, son responsables de remitir sus Cuadros de Necesidades formulados a través del SIGA al OEC, a través de la Unidad de Administración.
- 7.1.1.3. Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto del Programa JUNTOS, las áreas usuarias en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización realizan los ajustes a sus requerimientos programados en sus Cuadros de Necesidades formulados.
- 7.1.1.4. El OEC, efectúa la evaluación y consolidación de los requerimientos de bienes y servicios, considerados en los Cuadros de Necesidades solicitados por las áreas usuarias, a fin de elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades.

7.1.2. Elaboración, aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones

Se regirá conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento, en concordancia con las Directivas aprobadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

7.1.3. Del Requerimiento: Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia

- 7.1.3.1. Las áreas usuarias remiten a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración sus requerimientos de bienes y servicios (Formato PNADP-UA-LOG-F-003). Dichos requerimientos deben estar firmados por el/la Jefe/a del Órgano o Unidad del Programa JUNTOS, en su condición de área usuaria.
- 7.1.3.2. El requerimiento de contratación de bienes o servicios, se encuentra integrado por los documentos siguientes:
 - Documento en el que se solicita el bien o servicio a contratar, el cual debe ser dirigido al/a la Jefe/a de la Unidad de Administración.
 - Pedido emitido a través del SIGA del bien o servicio que se requiere contratar, el cual debe de estar suscrito por el/la Jefe/a del Órgano o Unidad del Programa JUNTOS, en su condición de área usuaria, debiendo verificar que la meta presupuestaria y específica de gasto sean las correctas.
 - EE TT (Formato PNADP-UA-LOG-F-046) si se trata de bienes, debidamente visados y sellados por el/la Jefe/a del Órgano o Unidad del

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
	Código:	PNADP-UA-LOG-P-002
	Versión:	03
		Páginas: 7 de 24

Programa JUNTOS, en su condición de área usuaria y por el área técnica responsable, de corresponder.

- TDR (Formato PNADP-UA-LOG-F-047) si se trata de servicios; debidamente visados y sellados por el/la Jefe/a del Órgano o Unidad del Programa JUNTOS, en su condición de área usuaria y por el área técnica responsable, de corresponder.
- Otros documentos que sustentan el requerimiento como, por ejemplo: *informe técnico previo de evaluación de software, documento que aprueba la estandarización, entre otros*), en caso se requiera.

- 7.1.3.3. Es responsabilidad de cada área usuaria formular sus requerimientos de forma objetiva y precisa, adjuntando las respectivas EE TT o TDR, así como los requisitos de calificación que se establecen en las Bases Estandarizadas aprobadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, de corresponder; además de justificar la finalidad pública de la contratación, ya que los bienes o servicios que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las actividades de la Entidad. Se debe tomar en cuenta las consideraciones en la formulación de las especificaciones y términos de referencia establecidas en el Anexo N° 2.
- 7.1.3.4. El área usuaria debe considerar los mecanismos necesarios que protejan la integridad y confidencialidad de la información que puedan disponer los proveedores, tales como requerimientos de seguridad para los accesos, procesamiento, comunicación o administración de la información de la organización y las condiciones de seguridad que se deben cumplir.
- 7.1.3.5. Asimismo, las áreas usuarias deberán considerar cuando sea necesario, incluir las obligaciones necesarias para el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, en el marco del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- 7.1.3.6. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes o servicios con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, a través de la realización de dos o más procedimientos de selección o contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT. Por lo cual, de advertirse una situación que contravenga a lo indicado, el OEC, a través del/de la Jefe/a de la Unidad de Administración, procederá a devolver el requerimiento al área usuaria.
- 7.1.3.7. El OEC no tramitará requerimientos cuya prestación haya sido ejecutada o estén en proceso de ejecución por gestión directa del área usuaria, procediendo a devolver dichos requerimientos, siendo responsabilidad del área usuaria advertir dicha situación.
- 7.1.3.8. Para la contratación de bienes y servicios informáticos, el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información, es el área técnica responsable de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como validar las mismas. Para tal efecto, es responsabilidad del área usuaria remitir al/a la Jefe/a de la Unidad de Administración, su requerimiento conjuntamente con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia debidamente

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	Código:	PNADP-UA-LOG-P-002	
	Versión:	03	Páginas: 8 de 24

visadas y selladas por el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información.

- 7.1.3.9. En el caso de la contratación y uso de licencias de software, el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información debe emitir el respectivo *“Informe técnico previo de evaluación de software”*, siendo responsabilidad del área usuaria remitir al/a la Jefe/a de la Unidad de Administración, conjuntamente con su requerimiento el respectivo informe.
- 7.1.3.10. Los requerimientos no deben hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que el Programa JUNTOS haya implementado el correspondiente proceso de estandarización, en cuyo caso es responsabilidad del área usuaria agregar las palabras “o equivalente” a continuación de dicha referencia. Al respecto, se precisa que es responsabilidad del área usuaria, realizar las gestiones correspondientes y oportunas a efecto de remitir al/a la Jefe/a de la Unidad de Administración, conjuntamente con su requerimiento, el respectivo documento que aprueba la estandarización.
- 7.1.3.11. Para la contratación de servicios publicitarios que involucren la imagen institucional del Programa JUNTOS, el/la Jefe/a de la Unidad de Comunicación e Imagen es el área técnica responsable de visar y sellar los respectivos términos de referencia, así como en el diseño y/o arte. Para tal efecto, es responsabilidad del área usuaria, remitir al/a la Jefe/a de la Unidad de Administración, su requerimiento conjuntamente con los términos de referencia debidamente visados por el/la Jefe/a de la Unidad de Comunicación e Imagen.
- 7.1.3.12. El/la Jefe/a de la Unidad de Comunicación e Imagen debe emitir un informe técnico, cuando se requiera contratar servicios de publicidad en medios de comunicación televisiva, radial y escrita, según normativa correspondiente, el cual formará parte del requerimiento respectivo.
- 7.1.3.13. Los requerimientos remitidos por las áreas usuarias, no deben venir acompañados de cotizaciones, dado que el único responsable de efectuar la indagación de mercado es el OEC.
- 7.1.4. **De la atención de requerimientos**
 - 7.1.4.1. Recibido el requerimiento del bien o servicio en físico y a través del Sistema de Gestión Documentario (en adelante SGD), el/la Jefe/a de la Unidad de Administración deriva la documentación al OEC, para que realice la revisión y atención correspondiente.
 - 7.1.4.2. El OEC deriva el requerimiento al/a la profesional en contrataciones, a fin que revise los EE TT o TDR, así como el alcance de la contratación, en función a lo establecido en la Normativa de Contrataciones del Estado, las disposiciones contenidas en el presente documento normativo y demás documentos internos de cumplimiento obligatorio.
 - 7.1.4.3. El/la profesional en contrataciones puede observar el requerimiento, con la finalidad que el área usuaria realice la modificación, actualización o perfeccionamiento de las EE TT o TDR o cuando el requerimiento no cuente

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
	Código:	PNADP-UA-LOG-P-002
	Versión:	03
		Páginas: 9 de 24

con la disponibilidad o previsión presupuestal correspondiente. Para tal efecto, dichas observaciones serán puestas en conocimiento del área usuaria a través del SGD.

- 7.1.4.4. Es obligación del área usuaria, remitir en un plazo no mayor a 2 días hábiles, luego de recibida la notificación, la nueva versión de EE TT o TDR (según corresponda), con los vistos y sellos correspondientes en señal de conformidad, a través del SGD.
- 7.1.4.5. De no obtener respuesta dentro del plazo establecido, El OEC deriva el requerimiento al/a la Jefe/a de la Unidad de Administración, a fin que devuelva la documentación al Área Usuaria a través del SGD, debiendo iniciar nuevamente el procedimiento.
- 7.1.4.6. El/la profesional en contrataciones, de encontrar conforme el requerimiento y sus EE TT o TDR o la nueva versión del mismo, según corresponda, proseguirá con las acciones destinadas a la atención del requerimiento.

7.1.5. Indagación de mercado

- 7.1.5.1 El OEC a través del profesional en contrataciones, realiza la indagación de mercado en función a las características y condiciones establecidas en las EE TT o TDR del requerimiento, a fin de determinar el valor estimado de la contratación, la posibilidad de distribuir la buena pro, pluralidad de marcas y postores, información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación y la pertinencia para realizar los ajustes a las características y/o condiciones de los que se va a contratar, entre otros aspectos establecidos en la Ley y su Reglamento.

- 7.1.5.2 Para la indagación de mercado, el profesional en contrataciones considera lo siguiente:

- 7.1.5.2.1. Solicitar cotizaciones vía correo electrónico y/o a través de documento formal, a proveedores cuya actividad económica esté directamente relacionada con el objeto de la contratación.
- 7.1.5.2.2. En ese sentido, la solicitud de cotización deberá contener obligatoriamente la siguiente información:

- ✓ Las EE TT del (los) bien (es) o TDR del servicio a contratar, así como cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo y calidad de los bienes o servicios a contratar.
- ✓ La dirección, número de teléfono y/o dirección de correo electrónico a la que los proveedores podrán remitir o entregar sus cotizaciones.
- ✓ El plazo en el cual los proveedores deberán entregar la información solicitada, expresado en días calendario, establecido en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados, pudiendo efectuarse ampliaciones al mismo mediante comunicación a los proveedores invitados.
- ✓ La indicación expresa que los precios cotizados por los proveedores deberán incluir todos los tributos, seguros,

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
	Código:	PNADP-UA-LOG-P-002
	Versión:	03
		Páginas: 10 de 24

transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales respectivos, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor del bien o servicio a contratar.

- ✓ Los proveedores deben presentar además de la documentación requerida en las EE TT o en los TDR, lo siguiente:
 - Declaración Jurada del Proveedor (Formato PNADP-UA-LOG-F-009).
 - Declaración Jurada de Antisoborno (Formato PNADP-UA-LOG-F-033).
 - Declaración Jurada de seguridad de la información PNADP-UA-LOG-F-044)

7.1.5.3. Durante el desarrollo de las indagaciones de mercado, el profesional de la Unidad de Administración solicitará a través de correo electrónico al área usuaria, la validación técnica de las cotizaciones que se reciban durante la indagación de mercado, en función a las características y condiciones establecidas en los TDR o EE TT, quien estará obligado a brindar su respuesta a través del mismo medio u otro que estime pertinente, bajo responsabilidad.

7.1.5.4. Facultativamente, el OEC podrá solicitar al área usuaria una estructura de componentes o rubros que deberá adjuntarse al requerimiento para la contratación de servicios de consultorías en general, soluciones tecnológicas, prestaciones mixtas (que comprenden bienes y servicios).

7.1.5.5. La indagación de mercado es rubricada por el profesional en contrataciones adjuntando el cuadro comparativo, de corresponder y es remitido al OEC.

7.1.5.6. El OEC revisa la documentación y de ser conforme deriva el expediente al/a la Jefe/a de la Unidad de Administración, para que solicite al/a la Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la certificación de crédito presupuestal y/o previsión presupuestal, según sea el caso.

7.1.5.7. Al emitirse la certificación y/o previsión presupuestaria, deberá señalarse en la misma como mínimo: la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática del gasto y el monto al cual asciende la certificación.

7.1.5.8. El OEC, remite el expediente de contratación para su aprobación, a la Dirección Ejecutiva del Programa JUNTOS o a la dependencia a la cual se haya delegado dicha facultad, conteniendo la información establecida en la normativa de contrataciones del Estado.

7.1.6. De la Aprobación del Expediente

7.1.6.1. Para gestionar la aprobación del expediente de contratación, se debe contar con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
	Código:	PNADP-UA-LOG-P-002
	Versión:	03
		Páginas: 11 de 24

- 7.1.6.2. La aprobación del expediente de contratación estará a cargo de la Dirección Ejecutiva del Programa JUNTOS o de la dependencia a la cual se haya delegado dicha facultad.

7.1.7. De la Designación del Comité de Selección

- 7.1.7.1. Una vez aprobado el Expediente de Contratación, la Dirección Ejecutiva del Programa JUNTOS o a la dependencia a la cual se haya delegado dicha facultad lo retorna al OEC, con la finalidad que formule la propuesta de Comité de Selección, de ser el caso, conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento, solicitando la designación a la dependencia a la cual se haya delegado dicha facultad.
- 7.1.7.2. La conformación del Comité de Selección deberá guardar relación con lo establecido en la Ley y su Reglamento.
- 7.1.7.3. Una vez designado el Comité de Selección, el OEC entrega al Presidente del colegiado, el expediente de contratación aprobado y el documento de designación, debiendo contener la documentación requerida en la Ley y su Reglamento.
- 7.1.7.4. El Comité de Selección luego de elaborar las Bases, utilizando las Bases Estandarizadas aprobadas por el OSCE, lo deriva para su aprobación al/a la Director/a Ejecutivo o a quien tenga delegada dicha función, procediéndose a su posterior convocatoria.

7.2. Del procedimiento de selección

El procedimiento de selección comprende desde la convocatoria hasta el consentimiento del otorgamiento de la buena pro o hasta que quede administrativamente firme.

Se encuentra a cargo del Comité de Selección o del OEC y se rige según las disposiciones establecidas en la Ley y su Reglamento, así como las Directivas que emita el OSCE.

El procedimiento de selección culmina cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Se perfecciona el contrato
- Se cancela el procedimiento
- Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la Entidad
- No se suscriba el contrato por las causales establecidas en la Ley y su Reglamento

7.3. De la ejecución contractual

El OEC tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra; el trámite para su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
	Código:	PNADP-UA-LOG-P-002
	Versión:	03
		Páginas: 12 de 24

pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo y establecidos en la Ley y su Reglamento.

7.3.1. Perfeccionamiento del Contrato

- 7.3.1.1. El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos derivados de procedimientos de Subasta Inversa Electrónica y Adjudicación Simplificada para bienes y servicios en general, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de selección, siempre que el monto del valor estimado no supere el tope establecido en la Ley y su Reglamento.
- 7.3.1.2. En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de compra o de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem se encuentre dentro del parámetro establecido en la Ley y su Reglamento.
- 7.3.1.3. Tratándose de Comparación de Precios, el contrato siempre se perfecciona mediante la recepción de la orden de compra o de servicios.
- 7.3.1.4. En todos los casos señalados, se entregará al Contratista copia de la información relacionada al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- 7.3.1.5. Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, o del registro en el SEACE de la buena pro para las Contrataciones Directas, el postor ganador de la buena pro presenta los requisitos para perfeccionar el contrato.
- 7.3.1.6. El OEC, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para perfeccionar el contrato, remitirá el expediente de contratación al/a la Jefe/a de la Unidad de Administración a través de un Informe.
- 7.3.1.7. El/la Jefe/a de la Unidad de Administración, remitirá el expediente de contratación al/a la Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica quien, de corresponder, otorgará el visto bueno respecto al proyecto de contrato para proseguir con el perfeccionamiento del mismo.
- 7.3.1.8. El OEC una vez que se cuente con el contrato suscrito, encarga al profesional en ejecución contractual ponerlo en conocimiento del área usuaria y demás interesados de corresponder, a través del SGD.
- 7.3.1.9. Perfeccionado el contrato, el área usuaria es responsable de supervisar y verificar el cumplimiento del contrato, así como custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de documento generado producto de la prestación del servicio o entrega del bien por parte del contratista, según las

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
	Código:	PNADP-UA-LOG-P-002
	Versión:	03
		Páginas: 13 de 24

EE TT o TDR que forman parte de las Bases del procedimiento de selección. debiendo gestionar los accesos para que el proveedor realice sus actividades, así como, orientar sobre el cumplimiento de las medidas de seguridad de la información (acceso a las instalaciones, documentos, entre otros).

- 7.3.1.10. El profesional que cuenta con el certificado de acceso al SEACE, es responsable de registrar en el SEACE la información sobre los contratos y su ejecución, así como todos aquellos actos administrativos que requieran ser publicados, dentro de los plazos establecidos en la Ley y su Reglamento.

7.3.2. Ampliación del plazo contractual

- 7.3.2.1. Sólo procede la ampliación del plazo del contrato, en los casos siguientes:

- Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

- 7.3.2.2. El contratista dentro del horario de atención, solicita a través de Mesa de partes y/o al correo electrónico tramitedocumentario@juntos.gob.pe al/a la Jefe/a de la Unidad de Administración la ampliación del plazo dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, quien lo deriva al OEC dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibida la solicitud.

- 7.3.2.3. El OEC solicita al Área Usuaria emita opinión respecto a la solicitud, debiendo ser atendida en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

- 7.3.2.4. Con la opinión del Área Usuaria, el OEC en un plazo de dos (2) días hábiles, emite informe al/a la Jefe/a de la Unidad de Administración, quien se pronuncia sobre la solicitud de ampliación de plazo, dentro de los dos (2) días siguientes de recibida la información.

- 7.3.2.5. Dicho pronunciamiento sobre la solicitud debe notificarse al contratista dentro del plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su presentación, salvo casos excepcionales dispuestas por la autoridad competente. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad del titular de la Entidad.

7.3.3. Otras Modificaciones al Contrato

- 7.3.3.1. Las modificaciones al contrato, se tramitarán siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley y su Reglamento.

7.3.4. Recepción y Conformidad de Bienes

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	Código:	PNADP-UA-LOG-P-002	
	Versión:	03	Páginas: 14 de 24

- 7.3.4.1. La recepción del bien está a cargo de el/la Profesional de Almacén de acuerdo al procedimiento para la administración del almacén del Programa JUNTOS (PNADP-UA-LOG-P-003). En caso de bienes especializados se requiere un informe de conformidad del área técnica en cuanto al cumplimiento de las EE TT.
- 7.3.4.2. En la conformidad de bienes se debe tomar en cuenta lo siguiente:
- ✓ La orden de compra debe estar debidamente firmada por el/la Coordinador/a de Logística y visada por el/la profesional en contrataciones o ejecución contractual.
 - ✓ El/la profesional en almacén sella y firma la orden de compra en señal de conformidad de recepción de los bienes, indicando la fecha de recepción del (los) bien (es), a fin de llevar el control de la entrega e imponer las penalidades que correspondan, de ser el caso. Ello no implica el reclamo posterior del área usuaria respecto de cualquier incumplimiento en las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin que el proveedor las subsane en forma oportuna.
 - ✓ En las Unidades Territoriales, el Administrador es el responsable de recepcionar los bienes, suscribiendo la guía de remisión del proveedor. La guía de remisión debidamente visada es remitida en físico al OEC, a fin que el/la profesional en almacén coloque su visto bueno en la orden de compra y prosiga con las acciones respectivas.
- 7.3.4.3. De existir observaciones, el área usuaria debe indicar claramente el sentido de estas y debe establecer el plazo que tiene el contratista para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- 7.3.4.4. Dichas observaciones las remiten al OEC, quien, a través de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, requiere al contratista la subsanación de observaciones. Si subsana dentro del plazo, no corresponde aplicación de penalidad.
- 7.3.4.5. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, el Programa JUNTOS puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- 7.3.4.6. El área usuaria debe otorgar la conformidad a través del Informe de conformidad de la prestación de bienes y/o suministros (Formato PNADP-UA-LOG-F-006) en un plazo que no exceda de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación. Otorgada la conformidad, el/la profesional en almacén remite a el/la Coordinador/a de Logística, la guía de remisión y demás documentación que corresponda, indicando la fecha de recepción del bien, a fin de poder adjuntarla al expediente de pago.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
	Código:	PNADP-UA-LOG-P-002
	Versión:	03
		Páginas: 15 de 24

- 7.3.4.7. De emitirse la conformidad, el/la Coordinador/a de Logística lo eleva a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración o funcionario delegado, quien autoriza el devengado y lo deriva a el/la Coordinador/a de Contabilidad, para realizar el trámite de pago respectivo, de acuerdo al procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planillas de personal CAS y abono de beneficiarios (PNADP-UA-FIN-P-003).

7.3.5. Conformidad de Servicios

- 7.3.5.1. Previo a la conformidad de servicio, el área usuaria o técnica debe asegurarse, si fuese el caso, de recuperar los activos e información que haya proporcionado al proveedor, eliminar los permisos de acceso físico, informáticos que se hayan asignado con la finalidad de ejecución del servicio.

- 7.3.5.2. La conformidad es emitida por el/la Jefe/a del área usuaria y se otorga de acuerdo a lo señalado en los TDR, según Informe de conformidad de la prestación de servicios (PNADP-UA-LOG-F-011), en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

- 7.3.5.3. Para la emisión de la conformidad se sigue el siguiente procedimiento:

- ✓ La orden de servicio debe estar debidamente firmada por el/la Coordinador/a de Logística y visada por el profesional en contrataciones o en ejecución contractual y la comunicación al área usuaria, a fin que lleve el control de la prestación del servicio e informe sobre los incumplimientos para la aplicación de las penalidades que correspondan, de ser el caso.
- ✓ El contratista ingresa su producto por mesa de partes del Programa JUNTOS o al correo electrónico tramitedocumentario@juntos.gob.pe, dentro del horario de atención, con su comprobante de pago, copia del contrato y la documentación para el pago requerida en los Términos de Referencia. La documentación es derivada al área usuaria.
- ✓ En el caso de las Unidades Territoriales, el Contratista presenta la documentación señalada en su Mesa de Partes o al correo electrónico tramitedocumentario@juntos.gob.pe, siendo posteriormente remitida por su Jefatura al OEC. Dicha documentación es remitida en físico y a través del SGD. Conjuntamente con la documentación antes citada, remite el informe de conformidad u observaciones.
- ✓ De existir observaciones, el área usuaria debe indicar claramente el sentido de estas y debe establecer el plazo que tiene el contratista para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Lo remite al OEC quien a través de la

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
	Código:	PNADP-UA-LOG-P-002
	Versión:	03
		Páginas: 16 de 24

Unidad de Administración requiere al contratista la subsanación respectiva. De subsanar la observación dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

- ✓ Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, el Programa JUNTOS puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- ✓ De emitirse la conformidad, el OEC lo deriva al/la Coordinador/a de Contabilidad, formalizando el trámite de pago respectivo, de acuerdo al procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planillas de personal CAS y abono de beneficiarios (PNADP-UA-FIN-P-003)

7.3.6. De la aplicación de penalidades y resolución del contrato

- 7.3.6.1. El OEC adopta las acciones para el cumplimiento de las condiciones contractuales, el otorgamiento de la conformidad y preparación del expediente de pago, coordinando con las áreas usuarias para evitar retrasos y/o demoras injustificadas.
- 7.3.6.2. Una vez realizadas las entregas programadas y otorgadas las conformidades, se realiza la liquidación correspondiente al contrato.
- 7.3.6.3. Las penalidades pueden ser por mora en la ejecución de la prestación u otras penalidades determinadas por las áreas usuarias, de acuerdo a la naturaleza de la prestación en concordancia con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado. Dichas penalidades deben preverse en las EE TT o TDR.
- 7.3.6.4. En caso de retraso injustificado en la prestación objeto del contrato, se aplica al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a realizarse, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- 7.3.6.5. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a lo establecido en la Ley y su Reglamento.
- 7.3.6.6. En el caso de otras penalidades, las áreas usuarias deben determinar el cálculo y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades deben estar expresamente consignadas en las EE TT o TDR y deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.
- 7.3.6.7. Cuando el contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto del contrato

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	Código:	PNADP-UA-LOG-P-002	
	Versión:	03	Páginas: 17 de 24

en ambos casos), el Programa JUNTOS a través del funcionario delegado podrá resolver el contrato.

- 7.3.6.8. En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega o de prestación del servicio, se le requerirá mediante carta notarial suscrita por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.
- 7.3.6.9. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, el Programa JUNTOS a través del funcionario delegado, puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando al Contratista mediante carta notarial dicha decisión. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

7.3.7. Del Pago a contratistas

- 7.3.7.1. El Programa JUNTOS debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.
- 7.3.7.2. Recibido el expediente de pago, el/la Coordinador/a de Contabilidad, previa revisión de la documentación, registra el gasto de devengado. Si en la revisión de la documentación, encuentra observaciones a la misma, lo deriva al OEC, a fin que subsane o coordine la subsanación. Una vez subsanada, se prosigue con el registro del devengado.
- 7.3.7.3. El expediente de pago está conformado, además de los requisitos establecidos en el Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planillas de personal CAS y abono de beneficiarios (PNADP-UA-FIN-P-003), por los siguientes documentos adicionales:
 - ✓ Pedido de compra o de servicio debidamente autorizado, adjuntando las EE TT o TDR, según corresponda.
 - ✓ Contrato suscrito con el proveedor ganador de la buena pro.
 - ✓ Conformidad del bien o servicio, según sea el caso.
 - ✓ Número de cuenta de detracción en los casos que corresponda.
 - ✓ Constancia de suspensión de Renta en los casos que corresponda.
 - ✓ Cuadro de ejecución y seguimiento elaborado por el profesional de ejecución contractual, en caso de pagos periódicos o suministros.
 - ✓ Otros documentos sustentatorios del gasto, según corresponda.
- 7.3.7.4. Una vez registrado el gasto del devengado, el/la Coordinador/a de Contabilidad remite al/la Coordinador/a de Tesorería la documentación respectiva, a fin que registre el giro correspondiente. La factura u otro comprobante de pago

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	Código: PNADP-UA-LOG-P-002		
	Versión: 03	Páginas: 18 de 24	

presentado por el contratista queda cancelado con la transferencia electrónica abonada en la cuenta del citado contratista.

7.3.8. Medios de solución de controversias

7.3.8.1. Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje institucional y por acuerdo de las partes.

7.3.8.2. Las controversias referidas al incumplimiento del pago final también son resueltas mediante conciliación y/o arbitraje.

7.3.8.3. Los procedimientos y actuaciones se regirán conforme a la normativa de contrataciones del Estado.

7.3.9. Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente documento normativo, se regula por las disposiciones contenidas en la Ley y su Reglamento y demás disposiciones emitidas por el OSCE.

8. Control de Cambios

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			UA-LOG
02	18/01/2016	Actualización	Informe N° 021-2016-MIDIS/PNADP-UA-CL	UA-LOG
03	22/10/2020	Actualización	Informe N° 1037-2020-MIDIS/PNADP-UA-LOG	UA-LOG

9. Formatos

- Requerimiento de bienes y servicios (PNADP-UA-LOG-F-003)¹
- Informe de conformidad de la prestación de bienes y/o suministros (PNADP-UA-LOG-F-006)².
- Declaración Jurada del Proveedor (PNADP-UA-LOG-F-009)³.
- Informe de conformidad de la prestación de servicios (PNADP-UA-LOG-F-011)⁴.
- Declaración Jurada Antisoborno (PNADP-UA-LOG-F-033)⁵.
- Declaración Jurada de Seguridad de la Información (PNADP-UA-LOG-F-044)⁶
- Especificaciones técnicas para procedimientos de selección para (PNADP-UA-LOG-F-046)
- Términos de referencia de procedimiento de selección (PNADP-UA-LOG-F-047)

¹ Aprobado en la RDE N° 180-2020-MIDIS/PNADP-DE (12/10/2020)

² Aprobado en la RDE N° 180-2020-MIDIS/PNADP-DE (12/10/2020)

³ Aprobado en la RDE N° 180-2020-MIDIS/PNADP-DE (12/10/2020)

⁴ Aprobado en la RDE N° 180-2020-MIDIS/PNADP-DE (12/10/2020)

⁵ Aprobado en la RDE N° 180-2020-MIDIS/PNADP-DE (12/10/2020)

⁶ Aprobado en la RDE N° 180-2020-MIDIS/PNADP-DE (12/10/2020)

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



  	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
	Código:	PNADP-UA-LOG-P-002
	Versión:	03
		Páginas: 19 de 24

10. Procesos relacionados

Gestión Logística -Gestión de contrataciones

11. Anexos

- Anexo 1: Matriz de requisitos de calidad – antisoborno – seguridad de la información
- Anexo 2: Consideración en la formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia
- Anexo 3: Flujoograma de información

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
			Código: PNADP-UA-LOG-P-002		
			Versión: 03	Páginas: 20 de 24	

Anexo 1: Matriz de Requisitos de Calidad – Antisoborno – Seguridad de la información

Nombre del Proceso:	Gestión de Contrataciones	Responsable del proceso:	Jefe/a de UA
----------------------------	---------------------------	---------------------------------	--------------

Subproceso	Requisitos			Control	Criterio de Aceptación	Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Tipo							
	Calidad	Antisoborno	Seguridad de la Información					
Requerimiento de la contratación	X	X	X	Cumplimiento de la estructura definida en las EE TT / TDR según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,	100% de los TDR/EE TT cumplen con la normativa vigente	Según requerimiento	Coordinador/a de Logística	Devolución del expediente al área usuaria, señalando las observaciones para su subsanación
Solicitud de cotizaciones	X			Las cotizaciones cumplen las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento,	100% expedientes para contratación cumplen con la normativa vigente	Según requerimiento	Coordinador/a de Logística	Devolución del expediente al profesional en contrataciones a cargo de la indagación de mercado, señalando las observaciones para su subsanación

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



  	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	Código: PNADP-UA-LOG-P-002		
	Versión:	03	Páginas:

Subproceso	Requisitos			Control	Criterio de Aceptación	Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Tipo							
	Calidad	Antisoborno	Seguridad de la Información					
Aprobación del Expediente de Contratación	X	X	X	El expediente de contratación cuenta con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Cuenta con los documentos requeridos para su aprobación	Según expediente de contratación de procedimiento de selección	Unidad de Administración	Devolución del expediente a el/la Coordinador/a de Logística, señalando las observaciones para su subsanación
Procedimiento de selección	X	X	X	Las bases se elaboran conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	100% de las bases de contratación cumplen lo dispuesto en la normativa vigente	Según procedimiento de selección	Unidad de Administración	Devolución del expediente al Comité de Selección o al OEC, según corresponda, señalando las observaciones para su subsanación
Ejecución contractual	X	X	X	Cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa vigente	100% de los contratos cumplen con las disposiciones establecidas en la normativa vigente	Según contratos suscritos u orden de compra o servicio perfeccionado como contrato	Coordinador/a de Logística / Área usuaria	Devolución al profesional de ejecución contractual o área usuaria, según corresponda

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



  	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
Código:	PNADP-UA-LOG-002	
Versión:	03	Páginas: 22 de 24

Anexo 2: Consideración en la formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia

- a) Evitar señalar requisitos incongruentes y desproporcionados como, por ejemplo, que el personal propuesto tenga determinados años de colegiatura.
- b) Evitar requerir certificaciones internacionales sobre la calidad de los bienes o servicios a contratar, tales como las certificaciones ISO, pues no son una condición determinante para su operatividad y podrían restringir la libre competencia.
- c) Definir la fecha probable en la que se requiere iniciar la prestación, para lo cual deberá tenerse en cuenta que el periodo de gestión de compras, comprende desde la fecha de recepción del requerimiento por la Coordinación de Logística, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección, hasta la fecha de suscripción del contrato o emisión de la orden de compra o servicio.
- d) Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar el informe técnico previo de evaluación de software, el cual debe ser remitido por la Unidad de Tecnologías de la Información. En dicho informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado.
- e) Para la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles), se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Entidad, los cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre. La UTI debe emitir un informe técnico sobre las compras de las PC u otros equipos informáticos.
- f) Definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien o servicio que se necesita contratar, de modo tal que se precise que se requiere, para qué se necesita, como se requiere, donde se debe efectuar la prestación, qué entregables se van a recibir, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va otorgar la conformidad, entre otros aspectos relevantes.
- g) Evitar referenciar marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni a descripciones que orienten la contratación de marcas, fabricantes o tipos de productos específicos. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello corresponda a un proceso de estandarización aprobado.
- h) Adicionalmente, será necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las EE TT y/o TDR.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



  	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN		
	Código:	PNADP-UA-LOG-002	
	Versión:	03	Páginas: 23 de 24

- i) En caso de contrataciones que involucren un conjunto de prestaciones de distinta naturaleza, el objeto de la contratación se determina en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo, de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado.
- j) El contenido de las EE TT o TDR debe ser validado a través de la indagación de mercado, etapa en la cual se determina, de ser el caso, la pertinencia de realizar ajustes a las características técnicas y/o condiciones de lo que se va a contratar.
- k) Verificar los antecedentes de la prestación que se requiere contratar, a fin de obtener información sobre el cumplimiento oportuno del proveedor, el resultado alcanzado, el precio pagado, la evaluación de la calidad del producto o servicio contratado, información sobre el mercado y los proveedores.

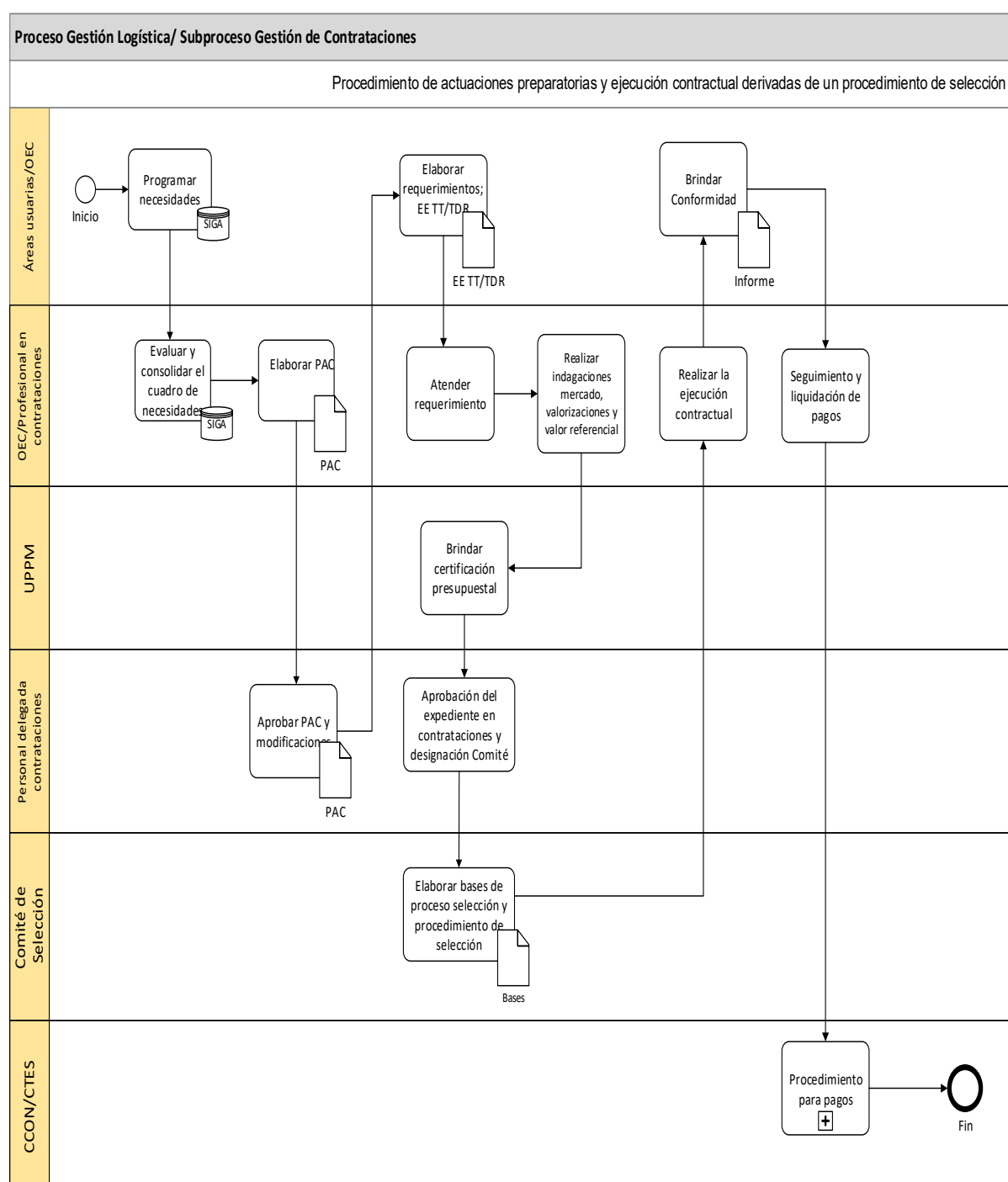
Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



  	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
Código:	PNADP-UA-LOG-002	
Versión:	03	Páginas: 24 de 24

Anexo 3: Flujograma de Información (NO HAY UN FLUJO EN CASO DE PENALIDADES O RESOLUCION)



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA

.....

1.0 UNIDAD O AREA QUE REQUIERE LA ADQUISICIÓN

(Área usuaria)

2.0 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

(Describir la denominación de la contratación)

3.0 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

(Indicar la descripción básica del bien requerido)

4.0 FINALIDAD PÚBLICA

(Expresar el beneficio público que se logra con la contratación)

5.0 REQUERIMIENTO

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U/M

6.0 SISTEMA DE CONTRATACION:

Según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (art. 35 o subsiguientes según modificación).

7.0 DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

- Consignar el detalle de las especificaciones técnicas del bien.
- Dimensiones: forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, Texturas, Color (Ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento.
- Año de fabricación.
- Vigencia del producto.
- Repuestos.
- Accesorios (cables, conectores, terminal, otros).
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento. (Para alimentos, bebidas, pinturas).
- Compatibilidad con algún componente. (En caso de software, hardware, o equipamiento existente)
- Embalaje y Rotulado (en bolsa, caja, nombre, destino, rotulado con detalle técnico).
- Reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales.
- Instalación (equipos de aire acondicionado, servidores de comunicación, etc.)
- Normatividad Específica (debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación)
- Mecanismos que protejan la integridad y confidencialidad de la información, según corresponda.
- Incluir, de ser el caso, las obligaciones necesarias para el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN (PNADP-UA-LOG-F-046/Rev.3)
--	--

competentes, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44-2020-PCM que declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

8.0 PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

En caso de suministro, consignar:

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregarán en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO DE LA PRIMERA ENTREGA Y DE CADA UNA DE LAS ENTREGAS DE LOS BIENES, EXPRESADOS EN DÍAS CALENDARIO] días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[CONSIGNAR EL CRONOGRAMA DE ENTREGA PERIÓDICA DE LOS BIENES

El cronograma debe señalar la periodicidad de las entregas, de acuerdo al objeto de la convocatoria (por ejemplo, puede establecerse fechas fijas, semanales, quincenales o mensuales).

9.0 LUGAR DE ENTREGA

Almacén del Programa JUNTOS indicado en la orden de compra y de acuerdo al horario laboral establecido en el Programa. En caso requerirse la entrega en lugares distintos, señalar la dirección y solicitar al Almacén Central la aprobación del procedimiento de ingreso de bienes.

10.0 FORMA DE ENTREGA

(Deberá indicarse las condiciones de entrega en esta sección, en caso se establezca que la entrega de los bienes incluya su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento).

11.0 GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN

Indicar el tiempo de garantía el cual depende de la complejidad del bien y desde cuándo empieza a contabilizarse.

12.0 FORMULA DE REAJUSTE, de ser el caso

(Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional, corresponde en moneda nacional). De aplicar este punto, el área usuaria debe consignar la fórmula respectiva.

13.0 CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

La recepción del bien es otorgada por el almacén y la conformidad por el área usuaria (detallar el mismo).

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



14.0 FORMA DE PAGO

El Programa JUNTOS realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [CONSIGNAR SI SE TRATA DE ÚNICO PAGO O PAGOS A CUENTA, ASÍ COMO EL DETALLE QUE CORRESPONDE EN EL CASO DE PAGO A CUENTA].

En el caso de suministro de bienes:

El Programa JUNTOS realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS PAGOS PERIÓDICOS].

15.0 ADELANTOS, de ser necesario.

El Programa JUNTOS otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER EN CONJUNTO DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto mediante [CONSIGNAR CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

El Programa JUNTOS debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

16.0 PENALIDAD POR MORA, de ser necesario.

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el PROGRAMA JUNTOS aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la fórmula establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

17.0 OTRAS PENALIDADES, en caso corresponda

El área usuaria debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto

Los dos tipos de penalidades indicadas en los puntos 16 y 17, se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

18.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Condición obligatoria)

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



  PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN (PNADP-UA-LOG-F-046/Rev.3)
---	--	---	--

(El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir del día siguiente de brindada la conformidad y siempre que no haya podido ser advertida en dicho momento).

19.0 NORMAS ANTICORRUPCIÓN (Condición obligatoria)

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción.

Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o servidor público o a cualquier tercero relacionado con la compra aquí establecida de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estas especificaciones técnicas referencia forman parte integrante.

20.0 NORMAS ANTISOBORNO (Condición obligatoria)

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones.

De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por el Programa.

El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estas especificaciones técnicas forman parte integrante.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



21.0 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (Condición obligatoria)

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por el Programa con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, el Programa JUNTOS autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el CONTRATISTA para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente. Una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por JUNTOS deberá ser devuelta por el contratista

22.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

(Indicar, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones).

Otras obligaciones del Programa, de ser necesario

(Se podrán listar los recursos y facilidades que el Programa brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista).

23.0 REQUISITOS DE CALIFICACION

Los requisitos de calificación son los establecidos en las Bases Estandarizadas aprobadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, vigentes a la fecha de formulación del requerimiento. (se deberá consignar los que resulten pertinentes para acreditar la capacidad necesaria del proveedor para ejecutar el contrato)

Firma y Sello del Área Usuaria

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.3
---	---	---

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE

1.0 UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO

(Área usuaria)

2.0 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

(Describir la denominación de la contratación)

3.0 OBJETO DEL SERVICIO / CONSULTORIA

Contratación de servicios en general / arrendamiento de local / Consultoría (La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener el Programa JUNTOS mediante la adecuada ejecución del servicio, debe responder a la pregunta “que” y “para que”).

Objetivo General

Objetivo Especifico

4.0 ANTECEDENTES

(Describir los antecedentes de ser el caso)

5.0 FINALIDAD PÚBLICA

(Expresar el beneficio público que se logra con la contratación)

6.0 SISTEMA DE CONTRATACION:

Según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (art. 35 o subsiguientes según modificación).

7.0 CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A RELIZAR

(Indicar la descripción básica del servicio requerido)

Actividades

Procedimientos (de corresponder)

Plan de Trabajo (de corresponder)

Recursos a ser provistos por el proveedor (Póliza SCTR, RNP, RUC y otros según sea necesario)

Recursos y facilidades a ser provistos por.....

Mecanismos que protejan la integridad y confidencialidad de la información, según corresponda

Incluir, de ser el caso, las obligaciones necesarias para el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44-2020-PCM que declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

8.0 REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

Perfil de proveedor: tales como experiencia mínima expresada en meses o años, experiencia específica, calificaciones o grados académicos, conocimientos y otros relacionados.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



9.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden (según corresponda). Duración total de la prestación.

10.0 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Definir claramente el lugar de la prestación del servicio, precisando la provincia o provincias en las que se va a realizar.

Señalar el plazo de duración del servicio contabilizado en días calendario.

11.0 PRODUCTO A OBTENER

Indicar entregable o Informes en caso de Consultoría, en caso de servicios el resultado a obtener.

12.0 GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

Indicar el tiempo de garantía que se quiera obtener de la prestación recibida en forma razonable con el objeto de la contratación; así como la forma como se ejecutará.

13.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Señalar expresamente quien otorgará la conformidad (nombre del área usuaria).

14.0 FORMA DE PAGO

La Entidad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [CONSIGNAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS, DE TRATARSE DE PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS PRECISAR EL PORCENTAJE APLICABLE A CADA UNO DE ELLOS EN FUNCIÓN AL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL].

15.0 RESPONSABILIDAD PENALIDAD POR MORA, de ser necesario.

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el PROGRAMA JUNTOS aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la fórmula establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

16.0 OTRAS PENALIDADES, en caso corresponda

El área usuaria debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto

Los dos tipos de penalidades indicadas en los puntos 15 y 16, se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.3
--	---	---

17.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Condición obligatoria)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Programa JUNTOS.

18.0 NORMAS ANTICORRUPCIÓN (Condición obligatoria)

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción.

Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o servidor público o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante

19.0 NORMAS ANTISOBORNO (Condición obligatoria)

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones.

De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por el Programa.

El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.3
---	---	---

20.0 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (Condición obligatoria)

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por el Programa con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, el Programa JUNTOS autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el CONTRATISTA para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente. Una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por JUNTOS deberá ser devuelta por el contratista

21.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

(Indicar, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones)

Otras obligaciones del Programa, de ser necesario
(Se podrán listar los recursos y facilidades que el Programa brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista).

22.0 REQUISITOS DE CALIFICACION

Los requisitos de calificación para la contratación de servicios en general, son los establecidos en las Bases Estandarizadas aprobadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, vigentes a la fecha de formulación del requerimiento. se deberá consignar los que resulten pertinentes para acreditar la capacidad necesaria del proveedor para ejecutar el contrato)

Firma y Sello del Área Usuaria

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **HOERHED**

