

FIRMADO POR:

**NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)****1. OBJETO**

Establecer las normas para la contratación de bienes y servicios por contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.

**2. ALCANCE**

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace que intervienen directamente en las contrataciones de los bienes y servicios por montos iguales o menores a ocho (8) UIT.

**3. BASE NORMATIVA**

- 3.1 Código Civil Peruano, promulgada por Decreto Legislativo N° 295.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3 Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 3.5 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 3.6 Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM.
- 3.7 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.8 Directiva N° 007-2019-OSCE/CD - Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, aprobado por Resolución N° 019-2019-OSCE/PRE.
- 3.9 Directiva N° 002-2018-OSCE/CD - Certificación de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas, aprobado por Resolución N° 001-2019-OSCE/PRE.
- 3.10 Directiva N° 001-2020-SENACE/PE "Normas para la elaboración, modificación y aprobación de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2020-SENACE/PE.

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 La Oficina de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2 Los órganos y unidades orgánicas son responsables de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.

## **5. DEFINICIONES**

- 5.1 **Área técnica:** Es el órgano o unidad orgánica de la entidad, especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En determinados casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función.

El área técnica apoya en la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, programación y atención; asimismo, realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas, previa a la conformidad.

- 5.2 **Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica cuyas necesidades pretenden ser atendidas con la contratación de bienes o servicios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades, las cuales están vinculadas al POI.

El área usuaria es responsable de formular especificaciones técnicas, términos de referencia, según corresponda, además de justificar la finalidad pública de la contratación; asimismo, podrá solicitar el apoyo del área técnica para su respectiva elaboración. Además, colabora y participa en la programación de las contrataciones y realiza la verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales efectuadas a su requerimiento, previa a la conformidad.

- 5.3 **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

- 5.4 **Consultor:** Persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados.

- 5.5 **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial.

- 5.6 **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una entidad, para proveerla de los bienes, servicios o consultoría que esta requiera.

- 5.7 **Especificaciones técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

- 5.8 **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos en el que constan todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, lo que incluye la conformidad y el pago.

- 5.9 **Finalidad pública:** Es el efecto que tiene o produce en el ciudadano o para los fines del Estado, la contratación requerida por el área usuaria.

- 5.10 **Operador logístico:** Servidor de la Unidad de Logística que, debido a sus funciones, interviene directamente en alguna de las fases de la contratación, que está debidamente certificado, de acuerdo a los niveles y perfiles establecidos por el OSCE.

- 5.11 **Prestación:** La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la presente directiva.

- 5.12 **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general incluidos los de consultoría.

- 5.13 **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general o consultoría, formulada por el área usuaria de la entidad que comprende las especificaciones técnicas o

los términos de referencia, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.

- 5.14 **Servicio:** Actividad o labor que requiere la entidad 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.
- 5.15 **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 5.16 **Unidad de Logística:** Es la unidad orgánica del Senace que se encarga de la gestión del abastecimiento al interior de la entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.

## **6. ABREVIATURAS**

|        |                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CCP    | : Certificado de Crédito Presupuestal.                                                                             |
| EETT   | : Especificaciones técnicas.                                                                                       |
| EVA    | : Módulo de Gestión Documental de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única para la Certificación Ambiental |
| LOG    | : Unidad de Logística.                                                                                             |
| MEF    | : Ministerio de Economía y Finanzas                                                                                |
| OA     | : Oficina de Administración.                                                                                       |
| OAC    | : Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria                                                       |
| OAJ    | : Oficina de Asesoría Jurídica                                                                                     |
| OPP    | : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.                                                                           |
| OSCE   | : Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.                                                           |
| OTI    | : Oficina de Tecnologías de la Información                                                                         |
| PAC    | : Plan Anual de Contrataciones                                                                                     |
| POI    | : Plan Operativo Institucional                                                                                     |
| RUC    | : Registro Único de Contribuyente                                                                                  |
| Seace  | : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.                                                                |
| Senace | : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.                                   |
| SIGA   | : Sistema Integrado de Gestión Administrativa                                                                      |
| TES    | : Unidad de Tesorería                                                                                              |
| TDR    | : Términos de Referencia.                                                                                          |
| UIT    | : Unidad Impositiva Tributaria.                                                                                    |

## **7. DISPOSICIONES GENERALES**

- 7.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que la entidad no haya incurrido, entre otras, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
- 7.2 Si como producto de la indagación de mercado se determina que la cuantía de la contratación es igual o inferior a ocho (8) UIT, la LOG determina que las mismas se realizan mediante adjudicaciones sin procedimiento de selección,

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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://www.senace.gob.pe/verificacion"](https://www.senace.gob.pe/verificacion) ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, y se encuentran a cargo de la OA a través de la LOG.

Para efectuar las referidas contrataciones, con independencia de su monto, se deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 7.3 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, por lo que al definirlo se debe evitar errores o deficiencias que puedan llevar a incurrir en fraccionamiento.

En ningún caso, las áreas usuarias podrán optar por esta forma de contratación para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, asumiendo responsabilidad por la configuración de fraccionamiento, por lo que deben verificar que la contratación requerida en su ejecución total no supere el importe de las ocho (08) UIT; en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, conforme a lo dispuesto en la el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 7.4 Las áreas usuarias son responsables por la formulación de los requerimientos de bienes y servicios oportunamente, adjuntando las EETT o TDR, según corresponda.
- 7.5 La OA es la responsable de recibir y autorizar los requerimientos de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la entidad, así como de supervisar las contrataciones hasta su culminación.
- 7.6 Toda contratación de bienes y/o servicios debe estar considerada en el Cuadro Consolidado de Necesidades y obedecer a los objetivos y metas establecidas en el POI, así como contar con la debida disponibilidad de recursos presupuestales de acuerdo con el clasificador de gasto aprobado por el MEF.
- 7.7 La LOG verifica que los proveedores en las contrataciones reguladas en la presente directiva tengan RUC en estado de activo y condición de habido. Asimismo, se verifica que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP, salvo en las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a una (1) UIT<sup>1</sup>; además, verifica que se acredite mediante declaración jurada, que no se encuentren inhabilitados ni estén impedidos para contratar con el Estado<sup>2</sup>.
- 7.8 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT deben observar los principios que rigen toda contratación pública.

## **8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **8.1 Programación**

- 8.1.1 Las necesidades de bienes y/o servicios de las áreas usuarias se programan, reprograman o modifican a través del Cuadro de Necesidades, que deben

---

<sup>1</sup>De acuerdo con el literal c) del artículo 10° del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, no requieren inscribirse como proveedores en el RNP, aquellos proveedores cuyas contrataciones sean por montos iguales o menores a una (1) UIT.

<sup>2</sup>De acuerdo con el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

guardar relación con las actividades del POI, en todas las fases de los procesos de programación, formulación y ejecución del presupuesto institucional, y deben contar con las EETT y/o TDR. Los pedidos de servicios y/o compras de las áreas usuarias se registran en el SIGA y en el EVA, adjuntando las EETT y/o TDR.

- 8.1.2 Las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (08) UIT previstas en el Cuadro de Necesidades, son consolidadas por la LOG, elaborando una programación anual de las mismas, que se actualiza o reprograma según las modificaciones propuestas por las áreas usuarias.
- 8.1.3 En el caso que el área usuaria tenga la necesidad excepcional de contratar un bien o servicio que no se encuentre programado en el Cuadro Consolidado de Necesidades, deberá priorizar o reajustar el listado de requerimientos de este, con la finalidad de liberar recursos presupuestales para financiar el requerimiento.
- 8.1.4 Las áreas usuarias son responsables de verificar oportunamente sus necesidades de contratación y contar con la debida anticipación con las EETT y/o TDR y actualizarlos o reformularlos de ser necesario, e informar a la OA. De ser necesario y requerido, la LOG prestará el apoyo para la elaboración adecuada de las EETT y/o TDR.
- 8.1.5 En el caso de adquisición de bienes, las áreas usuarias son responsables de prever la necesidad de servicios complementarios tales como acondicionamiento, instalación, capacitación u otros requeridos para el adecuado uso del bien, que deban ser provistos por el proveedor del bien u otro.

## **8.2 Formulación del requerimiento**

El área usuaria formula su requerimiento y lo remite a la Oficina de Administración a través del sistema EVA, el cual contiene la siguiente documentación:

- Memorando de solicitud del requerimiento, suscrito por los responsables de las áreas usuarias del Senace.
  - Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF, autorizado por los responsables de las áreas usuarias del Senace.
  - Términos de referencia o especificaciones técnicas, suscritas por el jefe del área usuaria y el Jefe del área técnica, de corresponder (Anexos V, VI y VII).
  - En el caso de requerimientos de software, para su contratación debe anexarse el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la OTI.
- 8.2.1 Los requerimientos efectuados por los Jefes de Unidad o subdirectores deben contar con la aprobación del Jefe de la Oficina o Director.
  - 8.2.2 En caso se trate de requerimiento de bienes, el área usuaria previamente consultará a la Unidad de Logística sobre la existencia de los bienes solicitados en el Almacén o contrato vigente, que podría satisfacer el requerimiento.
  - 8.2.3 En caso de que por la naturaleza del bien o servicio se requiera la participación de otra área en calidad de área técnica, ésta también deberá suscribir las EETT o TDR. El área usuaria otorgará la conformidad a la prestación, previo informe de validación del área técnica.

- 8.2.4 Los requerimientos deberán contener la justificación correspondiente, indicando expresamente la finalidad pública de la adquisición o contratación, a qué tarea del Plan Operativo Institucional se encuentra vinculado, así como definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones.
- 8.2.5 No requiere formulación de TDR, la contratación de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial “El Peruano”, arbitrios, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el pedido a través del SIGA.
- 8.2.6 Para el caso de servicios de terceros y consultorías, el área usuaria identifica las características de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos, sin perjuicio de solicitar el apoyo técnico para la elaboración de los términos de referencia; siendo responsable de determinar el perfil, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.
- 8.2.7 No se incurre en la prohibición de fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, debido a que, en su oportunidad, no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar la contratación completa o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.

### **8.3 Trámite del requerimiento**

- 8.3.1 El área usuaria remitirá el memorando, el pedido SIGA MEF, así como las EETT o TDR, en un solo expediente a la OA a través del EVA, para su tramitación, quien lo remitirá a la LOG para su atención, que a su vez asignará a un operador logístico en contrataciones, para la atención correspondiente.
- 8.3.2 La LOG, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibido el requerimiento dará inicio al proceso de contratación, con la indagación de mercado.
- 8.3.3 De existir requerimientos de un mismo tipo o naturaleza solicitados por distintos órganos o unidades orgánicas, la LOG los consolida o agrupa a fin de evitar fraccionamiento.
- 8.3.4 De observarse en las EETT o TDR alguna incongruencia, imprecisión o vulneración de alguna norma técnica o legal, la LOG notifica al área usuaria o área técnica por EVA, para la subsanación respectiva, otorgándole un plazo no mayor de dos (2) días hábiles. Vencido el plazo otorgado sin haberse efectuado la subsanación requerida, la LOG procede con la devolución del requerimiento.

### **8.4 Procedimiento de contratación**

- 8.4.1 La LOG, a través del especialista en contrataciones asignado, determina el rubro, valor de la contratación, estando facultado a emplear para ello, cotizaciones de mercado, precios históricos, así como otras fuentes que resulten adecuadas según el objeto de la contratación.

Se podrá contratar con una sola cotización en los siguientes supuestos:

- a) Servicios notariales en el marco de la presente directiva, hasta un máximo de una (1) UIT.
- b) Por condiciones del mercado que permitan una sola cotización.
- c) Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del

- equipamiento o infraestructura preexistente, previo informe del área usuaria y/o técnica, hasta un máximo de una (1) UIT.
- d) Bienes o servicios sobre los cuales un determinado proveedor posea derechos exclusivos, previo informe del área usuaria y/o técnica.
  - e) Situaciones de emergencia o imprevisibles que requieran de contrataciones de atención inmediata, bajo el alcance de la presente directiva, previo informe del área usuaria y/o técnica.
- 8.4.2 La LOG es responsable de verificar que las cotizaciones incluyan todos los impuestos y costos conforme a la legislación aplicable a la contratación requerida.
- 8.4.3 Las cotizaciones no deberán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de su presentación.
- 8.4.4 Las áreas usuarias y/o técnicas, según correspondan, revisan y validan si las ofertas de los proveedores se ajustan a los TDR o EETT en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, sin pronunciarse por la oferta económica ni en torno a la decisión final de la adjudicación.
- 8.4.5 LOG verifica el número de registro único de contribuyente (RUC), en todos los casos, y el RNP, cuando la contratación supera a una (1) UIT, consignándose en la cotización los números telefónicos, persona de contacto y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución de las prestaciones.
- 8.4.6 El cuadro comparativo elaborado por el operador logístico deberá confirmar el cumplimiento de las EETT o TDR, señalar las fuentes empleadas, el comparativo de precios, la metodología y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, los plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras; de acuerdo al Anexo I – Indagación de Mercado, el mismo que debe estar suscrito por el Jefe de la LOG y el operador logístico asignado al proceso de contratación.
- 8.4.7 El postor adjudicado será aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las EETT o TDR y que ofrezca el menor precio, siempre que el mismo no difiera considerablemente de las demás cotizaciones u otras fuentes consultadas que lleve a considerar un riesgo de incumplimiento de la ejecución, caso en el cual se descartará dicha cotización con el debido sustento y luego de revisada la estructura de costos.
- 8.4.8 Si como resultado de la indagación de mercado se determina que el importe de la contratación supera el monto del supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, la LOG procede a gestionar la inclusión del procedimiento de selección correspondiente en el PAC, previa comunicación al área usuaria.
- 8.4.9 Establecido el valor de la contratación, la LOG solicitará a la OPP la disponibilidad presupuestal, a través de la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal, la cual previamente es ingresada en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF). La OPP en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, aprobará o rechazará el pedido de certificación.
- 8.4.10 En el caso de que el plazo de la contratación supere el año fiscal, se requerirá a OPP la previsión presupuestal que será otorgada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles y es suscrita por el Jefe/a de OPP y el Jefe/a de OA.
- 8.4.11 Aprobada la Certificación de Crédito Presupuestal y/o previsión presupuestal, la LOG procederá a emitir la Orden de Servicio u Orden de Compra.

8.4.12 La LOG remite la orden de servicio y/u orden de compra y/o contrato a la Unidad de Contabilidad y Control Previo, para registrar la obligación del pago total o parcial de la orden en el SIAF.

8.4.13 De realizarse alguna rebaja de Certificación Presupuestal proveniente de una orden de compra y/u orden de servicio y/o contrato, el operador logístico pondrá de conocimiento a la Jefatura de la Unidad de Logística, a la Jefatura de la Unidad de Presupuesto y al área usuaria mediante correo electrónico.

## **8.5 Formalización contractual**

8.5.1 La orden de compra u orden de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

- a) Número y fecha de la orden.
- b) Datos principales del proveedor (razón social, RUC habilitado, dirección).
- c) Descripción del objeto de la contratación, precisando que las EETT o TDR, que forman parte integrante de la orden de compra o servicio.
- d) Tipo de moneda e importe de la contratación.
- e) Plazo de ejecución de la prestación (expresado en días calendario).
- f) Penalidades, de corresponder.
- g) Órgano o unidad orgánica que otorga la conformidad.
- h) Número de Expediente SIAF.
- i) Número de Certificación de Crédito Presupuestal.
- j) Firma del operador logístico y el jefe de la Unidad de Logística.

8.5.2 La LOG notifica la orden de compra u orden de servicio al proveedor adjudicado a través de correo electrónico autorizado en su cotización.

## **8.6 Ejecución contractual**

8.6.1 La ejecución de la contratación de bienes o servicios se inicia a partir del día calendario siguiente de la notificación de la orden de compra u orden de servicio, salvo que en las EETT o TDR se hubiera previsto otra fecha para el inicio de la prestación.

8.6.2 Luego de emitida la orden de compra u orden de servicio, el operador logístico debe remitir vía correo electrónico a la TES, la carta de autorización de pago mediante CCI suscrita por el proveedor para su registro, la cual debe cumplir con el formato establecido según ANEXO I de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

8.6.3 Para efectos de la correspondiente supervisión y conformidad, la orden emitida es notificada al área usuaria, adjuntando las EETT o TDR, según corresponda y la propuesta del proveedor contratado. En el caso de bienes se notifica al área de Almacén para prever la oportuna recepción.

### **8.6.4 Conformidad de la contratación de bienes**

- a) En el caso de bienes, para la conformidad bastará la Guía de Remisión y el Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, suscritos por el responsable de Almacén y el responsable del área usuaria. La referida conformidad implica la verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.
- b) En el caso de equipos que por sus características requieran la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas por el área técnica (OTI, Servicios Generales, etc.) se emite un Informe de Conformidad del área

técnica siempre y cuando las especificaciones técnicas lo hubieran establecido, además del Anexo IV – Formato de Conformidad de la Prestación por el área usuaria.

- c) La conformidad se emite en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de producida la recepción de la prestación.
- d) Dicha conformidad no impide un reclamo posterior por cualquier vicio oculto al momento de su recepción.

#### **8.6.5 Conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías o asesorías**

La conformidad de servicios en general o servicios de consultorías o asesorías se encontrará a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, que adjunta el formato de conformidad del SIGA (Anexo IV), junto al informe de conformidad siempre y cuando lo establezcan los TDR, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario en caso de servicios en general y no mayor a quince (15) días calendario en caso de servicios de consultorías o asesorías, contados desde la culminación del servicio o entregable presentado por el contratista.

#### **8.6.6 Observaciones de la prestación**

- a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las contrataciones de bienes, servicios en general o servicios de consultorías, estas serán consignadas en el Acta de Observaciones (Anexo III), indicándose claramente el sentido de estas y deberá ser comunicada a la LOG para su notificación al contratista.
- b) Atendiendo a la complejidad de la contratación se dará al contratista un plazo para su subsanación, el plazo deberá ser establecido por el área usuaria conforme lo siguiente:  
  
Poco complejo: dos (2) días calendario.  
Mediana complejidad: cinco (5) días calendario.  
Muy complejo: diez (10) días calendario.

Tratándose de consultoría o asesorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario, dependiendo de la complejidad.

El plazo será computado desde el día siguiente de notificada el acta de observaciones mediante correo electrónico remitido por LOG, con copia a la Oficina de Administración.

- c) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede resolver la relación contractual, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- d) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

#### 8.6.7 Penalidades

- a) La penalidad por mora se aplica cuando en las EETT o TDR precisen la aplicación de esta y si existe retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones.
- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.
- c) La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde “F” tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: F 0.40.
  - Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.
- d) En el caso de obligaciones de ejecución periódica o de entregas parciales, se considerará el monto y plazo de la prestación individual, que fuera materia de retraso.
  - e) En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento a solicitud del área usuaria, sustentada mediante informe.
  - f) También podrá ser aplicada otro tipo de penalidad cuando las EETT o TDR lo precisen, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.
  - g) La comunicación de la penalidad al contratista se realiza por correo electrónico.

#### 8.6.8 Pago de la prestación

- a) La entidad debe pagar las contrataciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, orden de compra u orden de servicio.
- b) El expediente para el pago será gestionado por la LOG, debiendo remitirlo a la Unidad de Contabilidad y Control Previo.

#### 8.6.9 Ampliaciones de plazo

- a) Aplica por atrasos o paralizaciones por causas no imputables al contratista, objetivamente sustentado.
- b) El contratista debe solicitar la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

- c) La OA debe resolver dicha solicitud y notificar al contratista en un plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su solicitud. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

#### **8.6.10 Resolución de la orden de servicio, orden de compra o contrato**

- a) La entidad puede resolver la orden de servicio, orden de compra o contrato en los casos en que el contratista:
- Incumpla injustificadamente las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días;
  - Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo;
  - Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación pese a haber sido requerido para corregir tal situación dentro de un plazo no mayor a cinco (05) días; o
  - El incumplimiento de lo establecido en la cláusula antisoborno recogido en las EETT o TDR.
- b) Cualquiera de las partes puede resolver la relación contractual por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la relación contractual que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución de las prestaciones a su cargo.

#### **8.6.11 Procedimiento de resolución de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato.**

- a) Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta simple o notarial que las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver la orden de compra, orden de servicio o contrato.
- b) Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada puede resolver la orden de compra, orden de servicio y/o contrato en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial la decisión de resolver la relación contractual. La orden de compra, orden de servicio y/o contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación; sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
- c) La Entidad puede resolver la orden de compra, orden de servicio y/o contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, basta comunicar al contratista mediante carta notarial la decisión de resolver la orden de compra, orden de servicio y/o contrato; sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
- d) La resolución parcial solo involucra a aquella parte de la orden de compra u orden de servicio o contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe precisa con claridad qué parte de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, queda resuelta si

persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

#### **8.6.12 Constancia de prestación**

A partir de la revisión del expediente de contratación y a petición del contratista, la OA otorga la constancia de prestación.

La constancia de prestación debe contener como mínimo lo siguiente:

- Identificación del objeto del contrato.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el contratista.

#### **8.6.13 Del expediente de contratación**

a) El expediente de contratación debe contener como mínimo la siguiente información:

- Requerimiento (EETT o TDR, Pedido de Compra o Pedido de Servicio, según corresponda)
- Resolución de aprobación de estandarización, de corresponder.
- Informe técnico previo de evaluación de Software, de corresponder.
- Solicitudes de cotizaciones.
- Cotizaciones de los proveedores y su respectiva validación.
- Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.
- Consulta RUC.
- RNP vigente del proveedor, de corresponder.
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor.
- Solicitud de disponibilidad presupuestal.
- Certificación de Crédito Presupuestario.
- Previsión Presupuestal, de corresponder.
- Orden de compra, orden de servicio o contrato.
- Notificación de la orden de compra, orden de servicio o del contrato suscrito.
- Entregable o producto, salvo que tenga carácter confidencial determinado por el área usuaria.
- Formato y/o informe de conformidad de la prestación.
- Cálculo de las penalidades, en caso de corresponder.
- Comprobante de pago.
- Constancia de prestación, de corresponder.

b) El expediente de contratación debe ser consolidado en forma digital, en un solo archivo, durante la tramitación de cada contratación, manteniéndolo actualizado, conforme se vayan generando documentos, por el operador logístico al que se le asigna la contratación.

### **9. Disposiciones complementarias finales**

9.1 Lo normado por la presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación y publicación en el portal web de la entidad.

9.2 En lo no previsto por la presente Directiva será aplicable el TUO de la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente.

- 9.3 La presente Directiva no es de aplicación a la contratación de profesionales de la Nómina de Especialistas del Senace, que se rigen por su propio reglamento aprobado por el Senace.

## **10 ANEXOS**

- Anexo I : Formato de indagación de mercado.
- Anexo II : Formato de declaración jurada del proveedor.
- Anexo III : Formato de acta de observaciones.
- Anexo IV : Formato de conformidad de la prestación.
- Anexo V : Contenidos mínimos de especificaciones técnicas de bienes.
- Anexo VI : Contenidos mínimos de términos de referencia para servicios.
- Anexo VII : Contenidos mínimos de términos de referencia para servicios de consultoría o asesoría.

## ANEXO I FORMATO DE INDAGACIÓN DE MERCADO


**CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS**
**INDAGACIÓN DE MERCADO**

| I. DATOS GENERALES                                                                         |      |                  |             |                                   |                               |                        |                                          |                               |              |                                              |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|-------------|-----------------------------------|-------------------------------|------------------------|------------------------------------------|-------------------------------|--------------|----------------------------------------------|--------------|
| OBJETO DEL PROCESO :                                                                       |      |                  |             |                                   |                               | Fecha de Elaboración : |                                          |                               |              |                                              |              |
| USUARIO :                                                                                  |      |                  |             |                                   |                               | PROGRAMADO             |                                          |                               |              |                                              |              |
| N° PEDIDO :                                                                                |      |                  |             |                                   |                               | NO PROGRAMADO          |                                          |                               |              |                                              |              |
| TIPO DE CONTRATACIÓN <input type="checkbox"/> BIENES<br><input type="checkbox"/> SERVICIOS |      |                  |             |                                   |                               | Tipo de Cambio :       |                                          |                               |              |                                              |              |
| II. INFORMACIÓN DE PROPUESTAS:                                                             |      |                  |             | FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS |                               |                        | FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD |                               |              | VALOR DEL SERVICIO                           |              |
| RAZÓN SOCIAL                                                                               |      |                  |             |                                   |                               |                        |                                          |                               |              |                                              |              |
| CORREO ELECTRÓNICO                                                                         |      |                  |             |                                   |                               |                        |                                          |                               |              |                                              |              |
| CONTACTO                                                                                   |      |                  |             |                                   |                               |                        |                                          |                               |              |                                              |              |
| TELÉFONO / MÓVIL                                                                           |      |                  |             |                                   |                               |                        |                                          |                               |              |                                              |              |
| RUC                                                                                        |      |                  |             |                                   |                               |                        |                                          |                               |              |                                              |              |
| DIRECCIÓN                                                                                  |      |                  |             |                                   |                               |                        |                                          |                               |              |                                              |              |
| ITEM                                                                                       | CANT | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN | PLAZO                             | Precio Unitario (Incluye IGV) | P. Total S/.           | PLAZO                                    | Precio Unitario (Incluye IGV) | P. Total S/. | PROCEDIMIENTO V/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA | P. Total S/. |
| 1                                                                                          | 1    | SERVICIO         |             |                                   |                               | -                      |                                          |                               |              |                                              | -            |
|                                                                                            |      |                  |             |                                   |                               |                        |                                          |                               |              |                                              | -            |
| <b>TOTALES</b>                                                                             |      |                  |             | S/.                               | S/.                           | -                      | S/.                                      | S/.                           | -            | S/.                                          |              |
| CUMPLEN CON TÉRMINOS DE REFERENCIA/ ESPECIFICACIONES TÉCNICAS                              |      |                  |             |                                   |                               |                        |                                          |                               |              |                                              |              |
| III. RESULTADO DE INDAGACIÓN                                                               |      |                  |             |                                   |                               |                        |                                          |                               |              |                                              |              |
| PROVEEDOR ADJUDICADO                                                                       |      |                  |             |                                   |                               |                        |                                          |                               |              |                                              |              |
| MONTO ADJUDICADO                                                                           |      |                  |             |                                   |                               |                        |                                          |                               |              |                                              |              |
| SISTEMA DE CONTRATACIÓN ADJUDICACIÓN SIN PROCESO                                           |      |                  |             |                                   |                               |                        |                                          |                               |              |                                              |              |
| GARANTÍA OFERTADA                                                                          |      |                  |             |                                   |                               |                        |                                          |                               |              |                                              |              |
| PLAZO DE ENTREGA V/O EJECUCIÓN                                                             |      |                  |             |                                   |                               |                        |                                          |                               |              |                                              |              |
| FORMA DE PAGO                                                                              |      |                  |             |                                   |                               |                        |                                          |                               |              |                                              |              |
| CRITERIO DE SELECCIÓN                                                                      |      |                  |             |                                   |                               |                        |                                          |                               |              |                                              |              |

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad de Logística

\_\_\_\_\_  
V° F° Esp. Compras Directas

**ANEXO II**  
**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

**Señores**

**SENACE**

**Presente. -**

De mi consideración,

El que suscribe (.....), persona natural o representante legal (CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA), identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|                         |  |             |              |
|-------------------------|--|-------------|--------------|
| Nombre o Razón Social : |  |             |              |
| Domicilio Legal (*) :   |  |             |              |
| RUC :                   |  | Teléfono 1: | Teléfono 2 : |
| Correo Electrónico(**): |  |             |              |

- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer, aceptar y cumplir las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, así como las condiciones de la contratación.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Conducirme en todo momento, durante la ejecución de la prestación, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.
- Cumplir con lo dispuesto en los literales a), b) y c) del numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- (\*) Señalo mi domicilio para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución de la contratación, quedando a consideración de la entidad si las notificaciones se realizan por correo electrónico.
- (\*\*) Señalo mi dirección de correo electrónico para efectos de la recepción de la Orden de Compra o Servicio; así como para recibir toda comunicación durante la ejecución de la contratación. Entendiéndose por recibida la notificación en la misma fecha en que es enviada vía correo por el Senace.

Asimismo, luego de haber examinado las especificaciones técnicas o términos de referencia y conociendo todas las condiciones existentes, se ofrece “(descripción bien o servicio)”.

Lugar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

.....

**Firma de la persona natural o**

**Representante Legal de la empresa**

**ANEXO III****FORMATO DE ACTA DE OBSERVACIONES**

|                                                                                                                                                                                                                                          |  |           |  |                           |  |                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|--|---------------------------|--|----------------------------------------|-----------|
| FECHA DE EMISIÓN:                                                                                                                                                                                                                        |  |           |  |                           |  |                                        |           |
| CONTRATACIÓN REALIZADA                                                                                                                                                                                                                   |  |           |  |                           |  | N° DE ORDEN<br>DE COMPRA O<br>SERVICIO | PROVEEDOR |
| BIEN:                                                                                                                                                                                                                                    |  | SERVICIO: |  | CONSULTORÍA<br>O ASESORÍA |  |                                        |           |
| NOMBRE DEL ÓRGANO REQUIRIENTE Y/O ÁREA USUARIA:                                                                                                                                                                                          |  |           |  |                           |  |                                        |           |
| DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN O SERVICIO O CONSULTORÍA O ASESORÍA CONTRATADA:                                                                                                                                                             |  |           |  |                           |  |                                        |           |
| Por medio de presente, dejo constancia que se han detectado observaciones en la entrega del producto (s) o entregable (s) la(s) misma(s) que a continuación se detalla(n): (1)                                                           |  |           |  |                           |  |                                        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                          |  |           |  |                           |  |                                        |           |
| PLAZO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN (De acuerdo a lo establecido en la presente directiva, numeral 8.6.6)                                                                                                                                 |  |           |  |                           |  |                                        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                          |  |           |  |                           |  |                                        |           |
| De tratarse de una contratación que contiene varios entregables, deberá indicar el número(s) de entregable(s), por la cual(es) se formula(n) la(s) observación(es).                                                                      |  |           |  |                           |  |                                        |           |
| El contratista y/o proveedor deberá cumplir con la subsanación de las observaciones presentadas en el plazo que se le otorga, el no cumplimiento estará sujeto a la aplicación de penalidades y/o resolución de la relación contractual. |  |           |  |                           |  |                                        |           |
|                                                                                                                                                                                                                                          |  |           |  |                           |  |                                        |           |
| Firma del jefe del área usuaria del Senace (2)                                                                                                                                                                                           |  |           |  |                           |  |                                        |           |

(1) Detallar en forma clara, concisa y concreta la(s) observación(es) efectuadas.

(2) Deberá ser suscrito por el responsable del área usuaria.

**ANEXO IV**  
**FORMATO DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**  
**(ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO)**

**PERÚ**

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

**CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN****AREA USUARIA REQUIRENTE**  
**CONTRATISTA****DENOMINACIÓN DE LA**  
**CONTRATACIÓN****ORDEN DE COMPRA/SERVICIO:****FECHA DE EMISION :****IMPORTE TOTAL DE LA ORDEN**  
**PERIODO****SIAF**  
**N°**  
**N°**  
**CPP****N° TOTAL DE PAGOS****N° DE PAGO CORRESPONDIENTE****IMPORTE****FECHA DE**  
**PRESENTACIÓN****CONFORMIDAD:**

Mediante la presente constancia, en mi calidad de área usuaria y/o técnica se otorga conformidad a la prestación, a fin de continuar con los trámites de pago correspondiente. Se ha verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos y ofertados por el contratista y las condiciones exigidas en la orden de servicio u orden de compra. Los productos, entregables u otra documentación recibida por parte del contratista, cumplen con la finalidad de la contratación, asimismo, se podrá presentar en físico cuando por la naturaleza de la contratación sea requerido, y estará bajo custodia del área usuaria. La versión completa de dicha información se remite adjunta a la presente en medio magnético, para que la Unidad de Logística lo anexe en el expediente de contratación. La presente recepción y conformidad del bien o del servicio no enerva el derecho de reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos según corresponda.

**OBSERVACIONES:****Verificaciones realizadas (Motivos por los que se otorga o no la conformidad a la prestación evaluada)**

Marcar la respectiva casilla

a) cumplimiento de las actividades indicadas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y/o mejoras ofertadas

☐Conform  
e☐No conforme se detalle en Acta de  
Observaciones

b) Plazo

☐Conform  
e☐

No Conforme

c) Pruebas realizadas ( En caso de haya contemplado en los términos de referencia incluido en el requerimiento )

- Nombre de la Persona Natural o Jurídica  
querealizó las pruebas- Resultado de  
Pruebas:☐No  
aplica☐Confor  
me☐No conforme se detalla en  
Acta de observaciones

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

## **ANEXO V**

### **CONTENIDOS MÍNIMOS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES**

#### **ADQUISICIÓN DE.....**

- 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:**  
*Órgano correspondiente.*
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**  
*Nombre bajo el cual se reconocerá a la adquisición requerida, debe coincidir con el título y la descripción del insumo en el Cuadro de Necesidades.*
- 3. FINALIDAD PÚBLICA**  
*Se trata del “por qué” que **explica** o **justifica** los motivos de la contratación y “cuál” es el beneficio que recibirá la ciudadanía en términos de los servicios que ofrece la entidad en el marco de sus funciones institucionales de acuerdo con su marco legal.*
- 4. ANTECEDENTES**  
*Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.*
- 5. META DEL POI VINCULADO**  
**Actividad:**  
**Tarea:**
- 6. OBJETO**  
*La descripción del objeto debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta “qué” y “para qué” e identificar qué procesos<sup>3</sup> a cargo del órgano solicitante serán mejorados.*
- 7. REQUERIMIENTO SIGA:**  
*Se debe especificar que se adjunta bajo responsabilidad de haber efectuado el registro en el SIGA.*
- 8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN**  
*Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.*  
*Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.*  
*Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)*  
*Presentación: paquetes, bolsa, unidad de medida, etc.*  
*Verificar e indicar si la adquisición de bienes debe cumplir con Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias de Cumplimiento.*  
*En caso el área usuaria establezca que la entrega de bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán considerados como integrantes de la prestación principal; sin embargo, el área usuaria deberá establecer los recursos asignados a la adquisición del bien y la respectiva partida del clasificador del gasto (2.3.1. Bienes), y los recursos asignados a las prestaciones accesorias la respectiva partida del clasificador del gasto (2.3.2. Servicios).*  
*En caso de corresponder deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial, o actividades afines.*  
*Deberá precisarse de forma obligatoria el plazo de ejecución de la prestación accesoria.*
- 9. GARANTÍA DE LOS BIENES**  
*Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento entre otros supuestos que deben ser especificados.*  
*El inicio del cómputo del periodo de la garantía será a partir del día siguiente en que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.*

<sup>3</sup>Ver el Manual de Procesos del Senace.

**10. MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

*Indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, entre otros.*

**11. SOPORTE TECNICO**

*Se debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.*

**12. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO**

*Se debe precisar el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará e proveedor, entre otros.*

**13. REQUISITOS DEL PROVEEDOR****13.1 DEL PROVEEDOR**

*Se refiere a los requisitos que debe cumplir la empresa (persona natural o jurídica) para que pueda realizar la prestación. El área usuaria debe precisar como deberá acreditarse cada requisito solicitado, permisos o autorizaciones que correspondan. Se deberá requerir RNP vigente en el rubro de bienes. La experiencia mínima, deberá medirse en monto facturado o cantidad de servicios indicando los medios de verificación.*

**13.2 DEL PERSONAL PROPUESTO O CLAVE**

*Se refiere a los requisitos que debe cumplir el personal clave de la empresa para que pueda realizar la prestación. El área usuaria debe precisar cómo deberá acreditarse cada requisito solicitado.*

**14. PLAZO DE ENTREGA**

*Deberán señalar en días calendario y que son contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden o cumplida la condición que se haya establecido.*

*En función de la naturaleza de los bienes y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. En caso de preverse, se deberá indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará, cuándo se realizarán (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de estas (si se utilizará alguna normativa para su realización), señalando el área que coordinará con el proveedor, y el área responsable de las medidas de control.*

**15. ENTREGABLES**

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

Detallar claramente los medios de comunicación entre las partes para la presentación de productos y/o entregables, así como de solicitudes de modificación de plazos, aprobación de muestras, observaciones, subsanaciones, y cualquier otra comunicación referida a la ejecución contractual que afecte el cumplimiento de plazos y/o aplicación de penalidades.

**16. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN**

La conformidad de la recepción estará a cargo del responsable del Almacén y de ser el caso de bienes especializados y/o técnicos el área usuaria o área técnica dará la conformidad técnica de cumplimiento, verificará la calidad, cantidad y otros requisitos establecidos. En el caso de equipos informáticos y de comunicaciones, corresponde a OTI la conformidad técnica.

**17. LUGAR DE ENTREGA**

En el Almacén Central del Senace, sito en Av. Ernesto Diez Canseco N° 351, Miraflores, o según la naturaleza del bien a recibir.

**18. FORMA DE PAGO**

*El pago será único o parcial.*

**19. PENALIDADES APLICABLES**

*En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Senace aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, conforme a la siguiente fórmula:*

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

*Donde “F” tiene los siguientes valores:*

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

*Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para ello se deberá elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también la forma o procedimiento mediante el cual se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.*

**20. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

*No revelar, divulgar, alterar, entregar o poner a disposición de terceros o personal no autorizado, salvo autorización expresa del Senace, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio en general, consultoría o adquisición del bien y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta o producto del bien adquirido. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional del Senace, guardando absoluta confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, incluso aún después de haber culminado la relación contractual, en cumplimiento de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014. El incumplimiento de lo descrito anteriormente conllevará a las acciones legales correspondientes por parte del SENACE.*

**21. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

*El contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y demás normas modificatorias y conexas. Así como apoyar en la implementación y ejecución de medidas que imparta el Senace en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por LA ENTIDAD.*

**22. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

*El SENACE cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno – ISO 37001 (SGAS) con el objetivo de prevenir, detectar y sancionar conductas de soborno en la entidad, así como cumplir con las disposiciones legales vinculadas a la lucha contra el soborno y los demás compromisos adquiridos en esta materia por la entidad, por lo que cuenta con una Política Antisoborno, una Directiva con Disposiciones para la prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos en el Senace, y un Canal de Integridad para recibir y atender todo tipo de Denuncias.*

*La Política Antisoborno prohíbe solicitar, aceptar, ofrecer, pagar, recibir, prometer cualquier tipo de soborno, ya sea de forma directa o indirecta, por, o en beneficio de, los miembros del Senace, independientemente de su vínculo contractual con la entidad (en adelante, los “miembros del Senace”); así como por, o en beneficio de, los administrados, entidades promotoras de proyectos de inversión, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas o terceros que brinden servicios bajo cualquier modalidad de contratación (en adelante, los “terceros interesados”).*

*Sin perjuicio de las normas penales sobre la materia, el Senace entiende por soborno al acto, directo o indirecto, de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir bienes materiales o inmateriales, dinero, especies, descuentos u objetos de valor, ya sea como donativo, promesa, regalo, contraprestación indebida o cualquier otro beneficio o ventaja inapropiada que tenga como objetivo afectar o influir en el desempeño o decisiones de cualquier miembro del Senace.*

*Los miembros del Senace están obligados a rechazar todo tipo de regalos indebidos por parte de terceros y reportarlos al Oficial de Cumplimiento. El Senace entiende por regalos indebidos: (i) Obsequio, cortesía, dádiva pago, tarjeta de regalo o descuento, vale o cupón de regalo o descuento,*

donación u otro beneficio similar. (ii) Descuento sobre productos o servicios que no esté disponible al público en general o a todos los miembros del Senace. (iii) Viaje, alojamiento, desayuno, almuerzo, cena, o evento patrocinado por terceros que no esté dentro del marco de una comisión, capacitación o evento autorizado expresamente por el Senace. (iv) Pago de cursos, maestrías, conferencias u otros eventos de capacitación por parte de administrados o proveedores o cualquier tercero que no cuenten con autorización expresa del Senace

De la misma manera, el Senace pone a disposición de todas sus partes interesadas el Canal de Integridad para formular todo tipo de denuncias, las cuales se pueden presentar de manera presencial (Mesa de Partes) o virtual ([integridad@senace.gob.pe](mailto:integridad@senace.gob.pe) o formulario digital en el portal institucional).

De tener alguna consulta, duda o aporte sobre el Sistema de Gestión Antisoborno del Senace, por favor contactar con el Oficial de Cumplimiento del Senace al correo electrónico: [oficial\\_sgases@senace.gob.pe](mailto:oficial_sgases@senace.gob.pe).

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

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

EL CONTRATISTA se somete y se sujeta a los mecanismos de control que establezca el Senace para verificar el cumplimiento de la Política Antisoborno.

El incumplimiento de esta cláusula implica la resolución del contrato o del convenio que vincula al Senace y cualquiera de sus miembros.

## **ANEXOVI CONTENIDOS MÍNIMOS DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS**

### **SERVICIO DE.....**

- 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:**  
*Órgano correspondiente.*
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**  
*Nombre bajo el cual se reconocerá a la contratación requerida, debe coincidir con el título y la descripción del insumo en el Cuadro de Necesidades.*
- 3. FINALIDAD PÚBLICA:**  
*Se trata del “por qué” que explica o justifica los motivos de la contratación y “cuál” es el beneficio que recibirá la ciudadanía en términos de los servicios que ofrece la entidad en el marco de sus funciones institucionales de acuerdo con su marco legal.*
- 4. ANTECEDENTES:**  
*Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad, sustentando la pertinencia de la contratación del servicio a una persona o empresa ajena a la institución.  
En caso de servicios de contratación o renovación de licencias de software o desarrollo de software, se deberá mencionar el Informe Técnico Previo de evaluación de software elaborado por la OTI y anexo a los TDR.*
- 5. META DEL POI VINCULADO:**  
**Actividad:**  
**Tarea:**
- 6. OBJETO:**  
*La descripción del objeto debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta “qué” y “para qué” e identificar qué procesos<sup>4</sup> a cargo del órgano solicitante serán mejorados.*
- 7. REQUERIMIENTO SIGA:**  
*Se debe especificar que se adjunta bajo responsabilidad de haber efectuado el registro en el SIGA.*
- 8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**  
*Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.  
El área usuaria deberá indicar si existen reglamentos técnicos u otras normas técnicas que resulten aplicables de acuerdo con el objeto y a las características de la contratación, o si existen actividades que requieren de aprobación previa para continuar con las siguientes.  
Indicar de ser procedente el tipo de seguro que se exigirá al proveedor.*
- 9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**  
*En caso de corresponder deberá indicarse expresamente si la prestación principal, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: soporte técnico, capacitación, o actividades afines.*
  - a. SOPORTE TECNICO**  
*Se debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.*
  - b. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO**  
*Se debe precisar el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el contratista, entre otros.*

<sup>4</sup>Ver el Manual de Procesos del Senace.

**10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:**

*Deberá indicarse el perfil mínimo que debe tener el proveedor o el equipo técnico del proveedor, para el servicio solicitado, como:*

- ♣ *Experiencia en la prestación.*
- ♣ *Grado académico, profesión o carrera técnica que debe poseer, de ser el caso.*
- ♣ *Indicar experiencia general y/o específica, de ser el caso.*
- ♣ *RNP vigente en el rubro de servicios.*

**11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:**

*Señalar el plazo máximo de duración del servicio, en días calendario. El plazo deberá indicar si existen plazos para entregas parciales o periódicas, y si existen requisitos de aprobación previa de actividades, muestras, pruebas o similares, antes de continuar con el servicio, se debe indicar el plazo para otorgar dicha aprobación tomando en cuenta para su cálculo la intervención del área técnica, el cual deberá incluirse en el plazo máximo de duración del servicio.*

*En función de la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. En caso de preverse, se deberá indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará, cuándo se realizarán (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de estas (si se utilizará alguna normativa para su realización), señalando el área que coordinará con el proveedor, y el área responsable de las medidas de control.*

**12. ENTREGABLE(S):**

*El o los entregables son el resultado de los trabajos parciales, periódicos o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio. De ser el caso, incluir la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de cada entregable, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.*

*Detallar claramente los medios de comunicación entre las partes para la presentación de productos y/o entregables, así como de solicitudes de modificación de plazos, aprobación de muestras, observaciones, subsanaciones, y cualquier otra comunicación referida a la ejecución contractual que afecte el cumplimiento de plazos y/o aplicación de penalidades*

**13. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

*Precisar donde se va a prestar la ejecución de la prestación.*

**14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

*La conformidad es otorgada por el responsable del órgano solicitante, debiendo señalar si requiere informe previo de una unidad orgánica o profesional asignado. La conformidad deberá ser emitida culminado el servicio. En caso de requerir la aprobación de actividades, muestras, pruebas o similares, previo a la continuación de la ejecución del servicio, se debe establecer la responsabilidad de dicha aprobación.*

**15. FORMA DE PAGO**

*El pago será único o parcial, en cuyo caso debe establecerse con criterio de proporcionalidad el pago correspondiente a cada entregable.*

**16. PENALIDADES APLICABLES**

*En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Senace aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, conforme a la siguiente fórmula:*

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

*Donde "F" tiene los siguientes valores:*

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

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

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para ello se deberá elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también la forma o procedimiento mediante el cual se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

#### **17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

No revelar, divulgar, alterar, entregar o poner a disposición de terceros o personal no autorizado, salvo autorización expresa del Senace, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio en general, consultoría o adquisición del bien y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta o producto del bien adquirido. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional del Senace, guardando absoluta confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, incluso aún después de haber culminado la relación contractual, en cumplimiento de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014. El incumplimiento de lo descrito anteriormente conllevará a las acciones legales correspondientes por parte del SENACE.

#### **18. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y demás normas modificatorias y conexas. Así como apoyar en la implementación y ejecución de medidas que imparta el Senace en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por LA ENTIDAD.

#### **19. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

El SENACE cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno – ISO 37001 (SGAS) con el objetivo de prevenir, detectar y sancionar conductas de soborno en la entidad, así como cumplir con las disposiciones legales vinculadas a la lucha contra el soborno y los demás compromisos adquiridos en esta materia por la entidad, por lo que cuenta con una Política Antisoborno, una Directiva con Disposiciones para la prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos en el Senace, y un Canal de Integridad para recibir y atender todo tipo de Denuncias.

La Política Antisoborno prohíbe solicitar, aceptar, ofrecer, pagar, recibir, prometer cualquier tipo de soborno, ya sea de forma directa o indirecta, por, o en beneficio de, los miembros del Senace, independientemente de su vínculo contractual con la entidad (en adelante, los “miembros del Senace”); así como por, o en beneficio de, los administrados, entidades promotoras de proyectos de inversión, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas o terceros que brinden servicios bajo cualquier modalidad de contratación (en adelante, los “terceros interesados”).

Sin perjuicio de las normas penales sobre la materia, el Senace entiende por soborno al acto, directo o indirecto, de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir bienes materiales o inmateriales, dinero, especies, descuentos u objetos de valor, ya sea como donativo, promesa, regalo, contraprestación indebida o cualquier otro beneficio o ventaja inapropiada que tenga como objetivo afectar o influir en el desempeño o decisiones de cualquier miembro del Senace.

Los miembros del Senace están obligados a rechazar todo tipo de regalos indebidos por parte de terceros y reportarlos al Oficial de Cumplimiento. El Senace entiende por regalos indebidos: (i) Obsequio, cortesía, dádiva pago, tarjeta de regalo o descuento, vale o cupón de regalo o descuento, donación u otro beneficio similar. (ii) Descuento sobre productos o servicios que no esté disponible al público en general o a todos los miembros del Senace. (iii) Viaje, alojamiento, desayuno, almuerzo, cena, o evento patrocinado por terceros que no esté dentro del marco de una comisión, capacitación o evento autorizado expresamente por el Senace. (iv) Pago de cursos, maestrías, conferencias u otros eventos de capacitación por parte de administrados o proveedores o cualquier tercero que no cuenten con autorización expresa del Senace.

De la misma manera, el Senace pone a disposición de todas sus partes interesadas el Canal de Integridad para formular todo tipo de denuncias, las cuales se pueden presentar de manera presencial (Mesa de Partes) o virtual ([integridad@senace.gob.pe](mailto:integridad@senace.gob.pe) o formulario digital en el portal institucional).

*De tener alguna consulta, duda o aporte sobre el Sistema de Gestión Antisoborno del Senace, por favor contactar con el Oficial de Cumplimiento del Senace al correo electrónico: [oficial\\_sgases@senace.gob.pe](mailto:oficial_sgases@senace.gob.pe).*

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

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

*EL CONTRATISTA se somete y se sujeta a los mecanismos de control que establezca el Senace para verificar el cumplimiento de la Política Antisoborno.*

*El incumplimiento de esta cláusula implica la resolución del contrato o del convenio que vincula al Senace y cualquiera de sus miembros.*

**ANEXOVII**  
**CONTENIDOS MÍNIMOS DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA**  
**SERVICIOS DE CONSULTORÍA O ASESORÍA**

**CONSULTORÍA O ASESORÍA PARA.....**

- 1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:**  
*Órgano correspondiente.*
- 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**  
*Nombre bajo el cual se reconocerá a la contratación requerida, debe coincidir con el título y la descripción del insumo en el Cuadro de Necesidades.*
- 3. FINALIDAD PÚBLICA:**  
*Se trata del “por qué” que explica o justifica los motivos de la contratación y “cuál” es el beneficio que recibirá la ciudadanía en términos de los servicios que ofrece la entidad en el marco de sus funciones institucionales de acuerdo con su marco legal.*
- 4. ANTECEDENTES:**  
*Consignar una descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad, sustentando la pertinencia de la contratación de la consultoría a una persona o empresa ajena a la institución, determinando las características de especialización que conlleva el resultado que se busca.*
- 5. META DEL POI VINCULADO:**  
**Actividad:**  
**Tarea:**
- 6. OBJETO:**  
*Debe especificarse que se trata de servicios profesionales altamente calificados, y la descripción del objeto debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta “qué” y “para qué” e identificar qué procesos<sup>5</sup> a cargo del órgano solicitante serán mejorados.*
- 7. REQUERIMIENTO SIGA:**  
*Se debe especificar que se adjunta bajo responsabilidad de haber efectuado el registro en el SIGA. El requerimiento debe afectarse a las partidas específicas del Clasificador de gastos aprobado por el MEF para los servicios de Consultoría o Asesoría, de personas Naturales o Personas Jurídicas.*
- 8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA**  
*Deberá especificarse el alcance de los servicios profesionales altamente calificados a realizar.*
  - 8.1 ACTIVIDADES**  
*Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevara a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos.*
  - 8.2 METODOLOGÍA**  
*La entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría, o indicar si esta debe ser proporcionada por el consultor como parte de su cotización o como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.*
  - 8.3 PLAN DE TRABAJO**  
*Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de consultoría, podrá contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, cronograma, designación de responsables, entre otros.*
  - 8.4 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD**  
*De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer el consultor.*

<sup>5</sup>Ver el Manual de Procesos del Senace.

**9. REQUISITOS DEL CONSULTOR O ASESOR**

PERFIL DE LA EMPRESA CONSULTORA O ASESORA/PERFIL DEL PROFESIONAL (PERSONA NATURAL).

PERFIL DEL EQUIPO DE TRABAJO O PERSONAL CLAVE

*Debe indicarse la cantidad mínima de personas que necesitara para brindar el servicio de consultoría, así como los cargos que tendrán, puestos, roles, responsabilidades que asumirá y que requisitos debe tener el personal.*

**10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

*Señalar el plazo máximo de duración del servicio, en días calendarios. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias, dentro del plazo máximo de duración del servicio.*

*En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.*

*En el caso de servicio de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.*

*En función de la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. En caso de preverse, se deberá indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará, cuándo se realizarán (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de estas (si se utilizará alguna normativa para su realización), señalando el área que coordinará con el proveedor, y el área responsable de las medidas de control.*

**11. ENTREGABLE(S)**

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

*Detallar claramente los medios de comunicación entre las partes para la presentación de productos y/o entregables, así como de solicitudes de modificación de plazos, aprobación de muestras, observaciones, subsanaciones, y cualquier otra comunicación referida a la ejecución contractual que afecte el cumplimiento de plazos y/o aplicación de penalidades.*

**12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

*Precisar lugar donde se va a prestar el servicio.*

**13. CONFORMIDAD DE SERVICIO**

*La conformidad será otorgada por el responsable del órgano solicitante, debiendo señalar si se requerirá informe previo de una unidad orgánica o área técnica.*

**14. FORMA DE PAGO**

*El pago será único o parcial, en cuyo caso debe establecerse con criterio de proporcionalidad el pago correspondiente a cada entregable.*

**15. PENALIDADES APLICABLES**

*En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Senace aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, conforme a la siguiente fórmula:*

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

*Donde "F" tiene los siguientes valores:*

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

*Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para ello se deberá elaborar un listado detallado de*

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también la forma o procedimiento mediante el cual se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

**16. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

No revelar, divulgar, alterar, entregar o poner a disposición de terceros o personal no autorizado, salvo autorización expresa del Senace, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio en general, consultoría o adquisición del bien y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta o producto del bien adquirido. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional del Senace, guardando absoluta confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, incluso aún después de haber culminado la relación contractual, en cumplimiento de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014. El incumplimiento de lo descrito anteriormente conllevará a las acciones legales correspondientes por parte del SENACE.

**18. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El contratista se compromete a cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y demás normas modificatorias y conexas. Así como apoyar en la implementación y ejecución de medidas que imparta el Senace en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por LA ENTIDAD.

**17. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**

El SENACE cuenta con un Sistema de Gestión Antisoborno – ISO 37001 (SGAS) con el objetivo de prevenir, detectar y sancionar conductas de soborno en la entidad, así como cumplir con las disposiciones legales vinculadas a la lucha contra el soborno y los demás compromisos adquiridos en esta materia por la entidad, por lo que cuenta con una Política Antisoborno, una Directiva con Disposiciones para la prevención de solicitudes, recepciones, ofertas y suministros de regalos en el Senace, y un Canal de Integridad para recibir y atender todo tipo de Denuncias.

La Política Antisoborno prohíbe solicitar, aceptar, ofrecer, pagar, recibir, prometer cualquier tipo de soborno, ya sea de forma directa o indirecta, por, o en beneficio de, los miembros del Senace, independientemente de su vínculo contractual con la entidad (en adelante, los “miembros del Senace”); así como por, o en beneficio de, los administrados, entidades promotoras de proyectos de inversión, organizaciones privadas, gremios empresariales, actores sociales, proveedores, contratistas o terceros que brinden servicios bajo cualquier modalidad de contratación (en adelante, los “terceros interesados”).

Sin perjuicio de las normas penales sobre la materia, el Senace entiende por soborno al acto, directo o indirecto, de dar, ofrecer, prometer, solicitar o recibir bienes materiales o inmateriales, dinero, especies, descuentos u objetos de valor, ya sea como donativo, promesa, regalo, contraprestación indebida o cualquier otro beneficio o ventaja inapropiada que tenga como objetivo afectar o influir en el desempeño o decisiones de cualquier miembro del Senace.

Los miembros del Senace están obligados a rechazar todo tipo de regalos indebidos por parte de terceros y reportarlos al Oficial de Cumplimiento. El Senace entiende por regalos indebidos: (i) Obsequio, cortesía, dádiva pago, tarjeta de regalo o descuento, vale o cupón de regalo o descuento, donación u otro beneficio similar. (ii) Descuento sobre productos o servicios que no esté disponible al público en general o a todos los miembros del Senace. (iii) Viaje, alojamiento, desayuno, almuerzo, cena, o evento patrocinado por terceros que no esté dentro del marco de una comisión, capacitación o evento autorizado expresamente por el Senace. (iv) Pago de cursos, maestrías, conferencias u otros eventos de capacitación por parte de administrados o proveedores o cualquier tercero que no cuenten con autorización expresa del Senace

De la misma manera, el Senace pone a disposición de todas sus partes interesadas el Canal de Integridad para formular todo tipo de denuncias, las cuales se pueden presentar de manera presencial (Mesa de Partes) o virtual ([integridad@senace.gob.pe](mailto:integridad@senace.gob.pe) o formulario digital en el portal institucional).

De tener alguna consulta, duda o aporte sobre el Sistema de Gestión Antisoborno del Senace, por favor contactar con el Oficial de Cumplimiento del Senace al correo electrónico: [oficial\\_sgas@senace.gob.pe](mailto:oficial_sgas@senace.gob.pe).

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

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, 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://www.senace.gob.pe/verificacion> ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

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

EL CONTRATISTA se somete y se sujeta a los mecanismos de control que establezca el Senace para verificar el cumplimiento de la Política Antisoborno.

El incumplimiento de esta cláusula implica la resolución del contrato o del convenio que vincula al Senace y cualquiera de sus miembros.

#### **19. PROPIEDAD INTELECTUAL**

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del presente servicio son de propiedad del Senace. En cualquier caso, los títulos de propiedad de derechos de autor y otro tipo de derechos de acuerdo con la naturaleza sobre cualquier material producido en virtud al presente servicio son créditos al Senace en forma exclusiva, a tal efecto el consultor firmará una carta a través de la cual se compromete a no tener ningún título, patente u otros derechos de propiedad intelectual vinculados al servicio prestado al Senace.

**Nota:**

El área usuaria y/o área técnica, considerando la naturaleza de la prestación, incluirá otras condiciones y/o exigencias que satisfagan la necesidad requerida, en caso de ser necesario.

#### **ANEXO**

(Se deberá adjuntar a los TDR de servicios de consultoría en general, en hoja independiente).

Nota: El área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.

Ejemplo:

| <b>Componentes o Rubro</b>     |   | <b>Descripción</b>                                                |
|--------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------|
| Entregable 1 o Actividad 1     | : | Ejemplo: "Plan de trabajo"                                        |
| Entregable 2 o Actividad 2     | : | Ejemplo: "Levantamiento de información"                           |
| Entregable 3 o Actividad 3     | : | Ejemplo: "Análisis de datos y taller de exposición de resultados" |
| Entregable 4 o Actividad 4     | : | Ejemplo: "Informe Preliminar"                                     |
| (...)                          | : | (...)                                                             |
| Entregable "n" o Actividad "n" | : | Ejemplo: "Informe Final"                                          |