DIRECTIVA N° 006-2016-FONDEPES/SG

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A LAS OCHO (08) UIT EN EL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO- FONDEPES

Formulada por: Oficina General de Administración.

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones de carácter normativo para la atención de los requerimientos de bienes y servicios que soliciten los órganos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (FONDEPES), cuyos montos sean menores o iguales al valor de ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) establecido en la normativa de contrataciones del Estado.

II. FINALIDAD

Establecer criterios y lineamientos para la atención de contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a ocho (8) UIT que soliciten los órganos de FONDEPES, desde el requerimiento hasta la contratación y ejecución del contrato, a excepción de aquellos bienes y servicios que se encuentren dentro del Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

F. PANTA

III. BASE LEGAL

a) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
b) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
c) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
e) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público, normas modificatorias y complementarias.
g) Ley N° 30372, Anual del Presupuesto para el Sector Público, ejercicio 2016.
h) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
i) Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
j) Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
k) Resolución Ministerial N° 346-2012 PRODUCE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES.
l) Directiva N° 006-2016-OSCE/CD, disposiciones aplicables al registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del Estado.

L. VASQUEZ

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por el órgano central, zonales, centros acuícolas, complejos y demás dependencias que conforman FONDEPES, bajo responsabilidad.

V. RESPONSABILIDAD

Los órganos de FONDEPES son responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Directiva.

La Oficina General de Administración (OGA), a través del Área de Logística, es responsable de la implementación de las normas contenidas en la presente directiva, correspondiéndole por tanto cumplir y hacer cumplir sus procedimientos.

VI. NORMAS GENERALES

6.1 Las áreas usuarias designarán formalmente a una persona que actuará como responsable y coordinador de los pedidos ante el Área de Logística de la OGA, desde su recepción por la misma hasta su formalización mediante orden de servicio, compra o contrato.

F. PINTA

6.2 Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, vigentes al momento de la transacción, y no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, se encuentran exceptuadas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes a la fecha, lo cual no enerva la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos de FONDEPES, a que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad y en concordancia con los principios de transparencia, moralidad y eficiencia.

L. VASQUEZ

<u>Requerimiento</u>:

6.3 El área usuaria remitirá su requerimiento, con los requisitos y siguiendo el procedimiento contemplado en esta Directiva, sin incluir cotizaciones ni nombres de proveedores por indagación del mercado, por ser esta función exclusiva del Área de Logística de FONDEPES.

6.4 Antes del inicio del requerimiento para la adquisición de bienes y servicios, las áreas usuarias deberán verificar que en concordancia con la programación de su Plan Operativo Institucional (POI), cuenten con la disponibilidad presupuestaria necesaria para el financiamiento de la adquisición o contrato correspondiente.

6.5 Las áreas usuarias son responsables de realizar el requerimiento de compra o prestación de servicio, debiendo adjuntar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes o servicios a contratar (los términos de referencia deberán detallar el producto a presentar), supervisar su cumplimiento durante la ejecución contractual, emitir conformidad verificando cantidad y calidad, para lo cual se realizarán las pruebas que fueran necesarias y tramitar el pago correspondiente ante la Oficina General de Administración de FONDEPES.

6.6 Los requerimientos que formulen las áreas usuarias de FONDEPES definirán claramente las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios a contratar precisando las características o cantidades en relación a sus objetivos, funciones u operatividad. De ser el caso, deberán cumplir con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales aprobadas.

Impedimentos para ser participantes, postores y/o contratistas:

6.7 Conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado y al artículo 248° de su Reglamento, cualquiera sea el régimen legal, incluso las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, se encuentran impedidos para ser participantes, postores o contratistas:

- En todo proceso de contratación pública, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, el Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos.

- En el ámbito regional, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Presidentes, Vicepresidentes y los Consejeros de los Gobiernos Regionales.

- En el ámbito de su jurisdicción, hasta doce (12) meses después de haber dejado el cargo, los Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y Regidores.

- En la Entidad a la que pertenecen, los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los directores, gerentes y trabajadores de las empresas del Estado, los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, según la ley especial de la materia.

- En el correspondiente proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas y valor referencial o valor estimado según corresponda, elaboración de Bases, selección y evaluación de ofertas de un proceso de selección y en la autorización de pagos de los contratos derivados de dicho proceso, salvo en el caso de los contratos de supervisión.

- En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, el cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

- En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria.

- En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria.

F. PANTA

L. VASQUEZ

- En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las personas señaladas en los literales precedentes. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las personas señaladas en los literales precedentes.

- Las personas naturales o jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de sus derechos para participar en procesos de selección y para contratar con Entidades, de acuerdo a lo dispuesto por la presente norma y su reglamento.

F. PANTA

- Las personas jurídicas cuyos socios, accionistas, participacionistas, titulares, integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales formen o hayan formado parte, en los últimos doce (12) meses de impuesta la sanción, de personas jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procesos de selección y para contratar con el Estado; o que habiendo actuado como personas naturales hayan sido sancionadas por la misma infracción; conforme a los criterios señalados en la presente Ley y su reglamento. Para el caso de socios, accionistas, participacionistas o titulares, este impedimento se aplicará siempre y cuando la participación sea superior al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social y por el tiempo que la sanción se encuentre vigente.

L. VASQUEZ

- Las personas naturales o jurídicas condenadas mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias y actos ilícitos en remates, licitaciones y concursos públicos; así como las personas jurídicas cuyos representantes legales sean condenados mediante sentencia consentida o ejecutoriada por los mismos delitos.

- Las personas jurídicas que cuenten con dos o más socios comunes, con acciones, participaciones o aportes superiores al cinco por ciento (5%) del capital o patrimonio social en cada uno de ellos, que participen en un mismo procedimiento de selección.

- Idéntica disposición es aplicable cuando una persona natural con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), tenga acciones, participaciones o aportes iguales o superiores al cinco por ciento (5%) del capital social en una o más personas jurídicas con inscripción vigente en el RNP.

- Las personas naturales o jurídicas a través de las cuales, por razón de las personas que representan, las constituyen o alguna otra circunstancia comprobable son continuación, derivación, sucesión, o testaferro de otra persona impedida, independientemente de la forma jurídica empleada para eludir dicha condición, tales como fusión, escisión, reorganización, transformación o similares.

- En ese sentido, es responsabilidad del Área de Logística verificar que el proveedor con el que se contratará no se encuentre en una de las causas de impedimento señaladas.

Obligación de contar con Registro Nacional de Proveedores:

6.8 Los proveedores de bienes y servicios que contraten con FONDEPES por montos iguales o mayores a una (1) UIT, tienen la obligación de contar con la inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el registro que corresponda, al momento de recibir la orden de compra o de servicio.

6.9 Sanción

De acuerdo al literal j) del artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, incurren en infracción pasible de sanción por el Tribunal de Contrataciones del Estado, los contratistas que suscriban contrato sin contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

En consecuencia, en caso se advierta que el contratista no contaba con inscripción en el RNP al momento de recibir la orden de compra o de servicio, deberá informarse dicho hecho al Tribunal de Contrataciones del Estado.

F. PANTA

L. VASQUEZ

Prohibición de fraccionamiento:

6.10 Queda prohibido el fraccionamiento, entendido como la división artificial de una contratación unitaria debidamente programada o programable, es decir, cuando de manera artificiosa se deshace la unidad natural del objeto contractual, con la finalidad de cambiar la modalidad o tipo del proceso de selección a fin de no aplicar la normativa de contrataciones del Estado o de aplicar un procedimiento distinto al que correspondería.

Área autorizada:

6.11 El Área de Logística de la Oficina General de Administración es el único órgano autorizado a emitir Órdenes de Compra o de Servicio por el FONDEPES a nivel nacional.

VII. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT.

7.1 Procedimiento del requerimiento

7.1.1 La formulación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, debe consignar lo siguiente:

a. Las obligaciones a las que se encuentra sujeta la prestación, incluyendo una cláusula general de otras obligaciones que disponga FONDEPES.
b. Las penalidades a las que está sujeta la prestación (por mora y/u otras penalidades).
c. Las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, a las que haya lugar.

7.1.2 El área usuaria formulará su requerimiento de pedido de bienes y/o servicios con la debida anticipación y en el horario laboral de 08:30 a 17:30 horas, ante el Área de Logística para su evaluación y atención respectiva; para ello el área usuaria deberá anexar lo siguiente:

a) Pedido con valorización estimada a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
b) Requisitos técnicos de lo que se va contratar (especificaciones técnicas en caso de bienes y términos de referencia para los servicios), de acuerdo a los Anexos establecidos en la presente Directiva.
c) Documentación adicional que sustente el requerimiento, de ser el caso.
d) Plan Anual de Obtención (PAO) generado y autorizado[1]

F. PANTA

7.1.3 Todos los documentos deberán estar visados por el Director General o Jefe del órgano solicitante, precisándose lo siguiente:

a) Los requerimientos que provienen de las Zonales de Paita y de Ilo serán visados y tramitados por la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal (DIGECADEPA), en el ámbito del cumplimiento de sus funciones.
b) Los requerimientos que provienen de los Centros de Acuicultura serán visados y tramitados por la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura (DIGECADETA).
c) Los requerimientos que provienen del Complejo Pesquero La Puntilla, mientras existan las facultades de administración, serán visados y tramitados por la Oficina General de Administración.

L. VASQUEZ

7.1.4 El Coordinador del Área de Logística de OGA remite el requerimiento autorizado, al personal de adquisiciones (Bienes y Servicios), para que se inicie el procedimiento de contratación.

El Área de Logística de OGA, procederá a realizar una indagación de mercado debiendo requerir cuando menos dos (2) cotizaciones, a efectos de poder efectuar la contratación con la cotización obtenida; solo en el caso de no obtener mayor respuesta se considerará una cotización.

En caso que el valor estimado cuente con techo presupuestal se realiza la interfase SIGA-SIAF y se deriva mediante el Sistema de Trámite Documentario (SITRADOC) a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP) para aprobación de la certificación presupuestaria.

Si la indagación de mercado es mayor y no cuenta con techo presupuestal, se devuelve al área usuaria para que realice las modificaciones correspondientes.

El Área de Logística de OGA, para efectos de la indagación de mercado, podrá coordinar con el personal de logística y/o Especialista Administrativo de las Zonales, con los responsables de los Centros

[1] Según procedimiento establecido en el Anexo 4 de la Directiva N° 001-2016-FONDEPES/OGPP, Directiva para la Gestión Presupuestaria del Pliego 059 Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES aprobada con Resolución de Secretaria General N° 03-2016-FONDEPES/SG

Acuícolas y con el Administrador del Complejo Pesquero La Puntilla, a fin de obtener una respuesta oportuna y diligente.

Las cotizaciones o proformas no deberán tener una antigüedad mayor a (30) treinta días calendarios y se deberá corroborar la información del proveedor a través del reporte de Consulta RUC del portal web de la SUNAT, verificar la vigencia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) y la verificación correspondiente de la no inhabilitación del proveedor para contratar con el Estado.

7.1.5 De contar, con más de una cotización que cumpla con los requisitos técnicos del bien y/o servicio requerido, el personal logístico responsable procederá a elaborar un cuadro comparativo de precios, el cuadro deberá ser elaborado por el Especialista en Adquisiciones y suscrito por el Coordinador de Logística, y formará parte del expediente de contratación.

La selección del proveedor se realizará considerando los criterios de precio y calidad, debiendo explicarse objetivamente las razones de tal determinación, respecto de las ofertas que cumplan las condiciones mínimas establecidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

El Cuadro Comparativo deberá indicar el método empleado para determinar el valor estimado del bien y/o servicio a contratar.

7.1.6 Obtenida la Certificación del Crédito Presupuestario, se dispone el compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, luego el Especialista en Adquisiciones del Área de Logística, elabora, suscribe y remite la Orden de Compra o de Servicio al Coordinador del Área de Logística junto con el expediente de contratación para su revisión y posterior rúbrica, en señal de conformidad; posteriormente se presenta ante el Jefe de la Oficina General de Administración para su visto correspondiente.

El Especialista en Adquisiciones del Área de Logística al momento de la elaboración de la Orden de Compra o de Servicio procederá a consignar, como parte de la glosa, que la prestación está sujeta a las obligaciones, penalidades (por mora y/u otras penalidades) y responsabilidades (administrativas, civiles y penales) aludidas en las especificaciones técnicas (E.T.), o términos de referencia (T.d.R.), remitidos por el Área Usuaria y que forman parte integrante de la Orden de Compra o de Servicio.

7.1.7 Con las suscripciones y vistos respectivos, el Especialista en Adquisiciones notificará vía correo electrónico la Orden de Compra u Orden de Servicio y las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, en formato PDF[2] y en un solo archivo de acuerdo al siguiente detalle:

F. PANTA

L. VASQUEZ

[2] **PDF** (sigla del inglés Portable Document Format, «formato de documento portátil») es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).

a) **Al proveedor**; para el cumplimiento de la prestación.
b) **Al área usuaria**; para la supervisión del cumplimiento de las condiciones contractuales durante la ejecución contractual, aplicación de penalidad, de ser el caso y conformidad.
c) **Al responsable de Almacén Central**; solo en caso de adquisición de bienes para verificación al momento de la entrega por el proveedor en coordinación con el Área Usuaria y tratándose de bienes informáticos o de telecomunicaciones con el Área de Tecnología de la Información y Comunicación.

7.1.8 Contratación de bienes y servicios especializados

Con la finalidad de coadyuvar los criterios de uniformidad, especialización y razonabilidad en la contratación de bienes y servicios de las diferentes áreas de FONDEPES, se deberá canalizar los pedidos teniendo presente las siguientes consideraciones adicionales:

Bienes y Servicios relacionados con el Sistema Informático:

- El órgano central, las zonales, centros acuícolas, complejos y demás dependencias que conforman FONDEPES, que requieran la contratación de bienes y/o servicios de sistemas informáticos y de telecomunicaciones, deberán coordinar la elaboración y visto bueno de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia con el Área de Tecnología de la Información y Comunicación - ATIC, los mismos que deberán estar previamente estandarizados.

- El Área de Tecnología de la Información y Comunicación, deberá apoyar al área usuaria y Almacén a verificar si los bienes y/o servicios, según sea el caso, cumplen con las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, estampando su visto bueno en la conformidad.

7.1.9 Escala y Modalidades de Contratación

Los requerimientos serán atendidos de acuerdo a la siguiente escala:

Monto de la Contratación	Tipo de Contratación
Menor o igual a 1 UIT	Contratación 1
Mayor a 1 UIT y menor o igual a 3 UIT	Contratación 2
Mayor a 3 UIT y menor o igual a 6 UIT	Contratación 3
Mayor a 6 UIT y menor o igual a 8 UIT	Contratación 4

7.1.10 Modalidad de Contratación 1:

Para aquellas contrataciones de bienes y servicios o consultoría cuyo importe sea menor o igual a una (1) UIT, se ejecutarán las siguientes acciones:

- Solicitud de cotización a proveedores (bastará una solicitud).
- Cotización de proveedores (bastará una sola propuesta).
- Revisión e impresión de Registro Único de contribuyente habilitado

F. PANTA

L. VASQUEZ

- Revisión de Declaración Jurada de registro de Código de Cuenta Interbancaria activo.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Para el caso de servicios, declaración jurada que goza de buena salud, a fin de cumplir con las disposiciones de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

El plazo de atención de estos requerimientos deberá ser máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el requerimiento en el Área de Logística.

F. PANTA

7.1.11 Modalidad de Contratación 2:

Para aquellas contrataciones de bienes y servicios o consultoría cuyo importe sea mayor a (1) UIT y menor o igual a tres (3) UIT, se ejecutarán las siguientes acciones:

L. VASQUEZ

- Solicitud de cotización a proveedores (mínimo tres solicitudes).
- Cotización de proveedores, fuente 1 (bastará una sola propuesta.)
- Documentos donde se evidencie valores históricos, fuente 2 (cuando se cuente con la información).
- Cuadro comparativo en caso que se cuente con más de una cotización o se cuente con más de una fuente de información.
- Revisión e impresión de Registro Único de contribuyente habilitado
- Revisión de Declaración Jurada de registro de Código de Cuenta Interbancaria activo.
- Copia de Registro Nacional de Proveedores vigente.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Para el caso de servicios, declaración jurada que goza de buena salud, a fin de cumplir con las disposiciones de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.

El plazo de atención de estos requerimientos deberá ser mínimo de tres (3) días hábiles, para efectuar la indagación de mercado y dos (2) días hábiles para emisión de la orden de compra o servicio, dicho plazo será contabilizado a partir del día siguiente de recibido el requerimiento en el Área de Logística.

7.1.12 Modalidad de Contratación 3:

Para aquellas contrataciones de bienes y servicios o consultoría cuyo importe sea mayor a tres (3) UIT y menor o igual a seis (6) UIT, se ejecutarán las siguientes acciones:

- Solicitud de cotización a proveedores (mínimo tres solicitudes)
- Cotización de proveedores, fuente 1 (mínimo tres propuestas)
- Documentos donde se evidencie valores históricos u otros, fuente 2 (cuando se cuente con la información)
- Cuadro comparativo.

- Revisión e impresión de Registro Único de contribuyente habilitado, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado.
- Revisión de Declaración Jurada de registro de Código de Cuenta Interbancaria activo, del proveedor que presenta la mejor propuesta.
- Copia de Registro Nacional de Proveedores vigente de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado.
- Verificación de Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Para el caso de servicios, declaración jurada que goza de buena salud, a fin de cumplir con las disposiciones de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento

El plazo de atención de estos requerimientos deberá ser mínimo de cuatro (4) días hábiles, para efectuar la indagación de mercado y dos (2) días hábiles para emisión de la orden de compra o servicio, contados a partir del día siguiente de recibido el requerimiento en el Área de Logística.

F. PANTA

7.1.13 Modalidad de Contratación 4:

Para aquellas contrataciones de bienes y servicios o consultoría cuyo importe sea mayor a seis (6) UIT y menor o igual a ocho (8) UIT, se ejecutarán las siguientes acciones:

L. VASQUEZ

- Solicitud de cotización a proveedores (mínimo tres solicitudes)
- Cotización de proveedores, fuente 1 (mínimo tres propuestas)
- Documentos donde se evidencie valores históricos u otros, fuente 2 (cuando se cuente con la información)
- Cuadro comparativo.
- Revisión e impresión de Registro Único de contribuyente habilitado, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado.
- Revisión de Declaración Jurada de registro de Código de Cuenta Interbancaria activo, del proveedor que presenta la mejor propuesta.
- Copia de Registro Nacional de Proveedores vigente de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado.
- Verificación de Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Para el caso de servicios, declaración jurada que goza de buena salud, a fin de cumplir con las disposiciones de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento

El plazo de atención de estos requerimientos deberá ser mínimo de cinco (5) días hábiles, para efectuar la indagación de mercado y dos (2) días hábiles para emisión de la orden de compra o servicio, contados a partir del día siguiente de recibido el requerimiento en el Área de Logística.

7.2 Consideraciones en la contratación de servicios

Para aquellas contrataciones de locación de servicios menores o iguales a ocho (8) UIT, deberán tenerse en cuenta lo siguiente:

- En los casos que dentro de las funciones del locador se encuentre la de integrar comités de selección y/o comités de recepción de obra, el área usuaria deberá incluir dicha función en los términos de referencia, precisando que dichas funciones se sujetan a las disposiciones establecidas en la normativa de contrataciones del Estado, así como a las responsabilidades (administrativas, civiles y penales) que de ello deriven. Asimismo, en la orden de servicio deberá incluirse expresamente lo señalado.

- Los locadores están obligados a ejecutar sus prestaciones conforme a las condiciones y plazos pactados en la orden de servicio, estando sujetos, ante un eventual incumplimiento, a las responsabilidades (administrativas, civiles y penales) previstas en los términos de referencia, remitidas por el Área Usuaria y que forman parte integrante de la Orden de Servicio.

F. PANTA

- Para el caso de las personas que prestan servicios a FONDEPES bajo la modalidad de locación de servicios, considerando que el vínculo jurídico con FONDEPES es de carácter civil, no incurren en responsabilidad administrativa funcional; sin embargo, en virtud de lo establecido en el artículo 1430[3] del Código Civil, deberá incluirse en la orden de servicio la siguiente cláusula:

L. VASQUEZ

> *"El locador se obliga al cumplimiento de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, por tanto, las partes acuerdan que en caso el locador transgreda las disposiciones establecidas en dicha normativa, FONDEPES en virtud del artículo 1430 del Código Civil podrá resolver el contrato de pleno derecho; sin perjuicio de someterse al procedimiento administrativo sancionador previsto en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de corresponder o en su caso, a las acciones legales respectivas."*

- Asimismo, en virtud del artículo 1430, de considerarlo el área usuaria y por la naturaleza del servicios requerido, puede convenirse expresamente que el contrato se resuelva cuando una de las partes no cumple determinada prestación a su cargo, la misma que deberá establecerse con toda precisión en los términos de referencia y en la orden de servicio. En ese caso, la resolución se produce de pleno derecho cuando la parte interesada comunica a la otra que quiere valerse de la cláusula resolutoria.

- El locador se encuentra obligado al cumplimiento de sus prestaciones y FONDEPES a efectuar el pago que corresponda. Por tanto, en virtud del artículo 1426 del Código Civil, FONDEPES podrá suspender el pago a su cargo en caso de incumplimiento por parte del locador.

[3] Artículo 1430 del Código Civil.- Puede convenirse expresamente que el contrato se resuelva cuando una de las partes no cumple determinada prestación a su cargo, establecida con toda precisión. La resolución se produce de pleno derecho cuando la parte interesada comunica a la otra que quiere valerse de la cláusula resolutoria.

- Considerando que las prestaciones a las cuales se obliga el locador podrían ampliarse, en virtud a las necesidades del área usuaria, los términos de referencia del servicio a contratar deberá incluir como parte de las actividades del locador que éste cumplirá otras funciones vinculadas con el objeto de la contratación que le sean asignadas por FONDEPES, por lo que en la orden de servicio deberá incluirse una cláusula general que indique dicha circunstancia. En ese supuesto, deberá anexarse a la orden de servicio el documento que contenga la(s) función(es) adicionales encargadas al locador y sus responsabilidades, el cual debe estar suscrito por el locador en señal de aceptación.

7.3. Fase de Ejecución Contractual

a) En caso de Bienes
En el caso de contratación de bienes, dentro del plazo establecido, el Almacén recibirá los bienes de la empresa contratista, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, pudiendo requerir el apoyo del área usuaria.

b) En caso de Servicios
En el caso de contratación de servicios el área usuaria remitirá la conformidad del servicio donde establecerá si el servicio se realizó en el plazo requerido y en las condiciones establecidas en los términos de referencia. En caso que los productos se concreten a través de documentos, se deberá remitir adjunto con la conformidad una copia del referido producto.

7.4. Responsabilidad de los funcionarios y servidores que efectúan las Contrataciones que regula la presente Directiva.

Todas las personas que intervengan en los procesos de contratación por o a nombre de la Entidad, con independencia del régimen jurídico que los vincule con esta, son responsables, en el ámbito de las actuaciones que realicen, de efectuar contrataciones de manera eficiente, maximizando los recursos públicos invertidos y bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimiento de las disposiciones de la Ley y su Reglamento, y los principios de transparencia, y moralidad.

De corresponder la determinación de responsabilidad por las contrataciones, ésta se realiza de acuerdo al régimen jurídico que los vincule con la Entidad, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El Área de Logística de OGA registrará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, las contrataciones de bienes y servicios efectuadas al amparo de la presente Directiva en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) de acuerdo a lo establecido en el artículo 249 del Reglamento, y al numeral 11.2 de la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD "Disposiciones aplicables al registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del Estado – SEACE".

8.2 Déjese sin efecto la Directiva N° 01-2015-FONDEPES/SG "Contrataciones directas de bienes y servicios cuyos montos no excedan el límite establecido en la Ley de Contrataciones del Estado para las contrataciones exceptuadas por dicha norma en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero", aprobada con Resolución de Secretaría General Nº 009-2015-FONDEPES/SG del 29 de enero de 2015.

IX. GLOSARIO DE TERMINOS

Cuando en la presente directiva se haga mención a la Ley, se entenderá que se está refiriendo a la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y cuando se haga mención al Reglamento, se refiere al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350 - 2015-EF. Asimismo, cuando se haga mención a **FONDEPES**, se refiere al Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

F. PANTA

1. **Área usuaria:** Es la dependencia de FONDEPES cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que asimismo colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimientos.

L. VASQUEZ

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

3. **Compras menores o iguales a 8 UIT**
   Es el procedimiento técnico que realiza el Área de Logística del FONDEPES, para satisfacer las necesidades de las oficinas usuarias y se perfecciona a través de la notificación de órdenes de compra y/o servicio, según corresponda, en favor del proveedor, por montos menores o iguales a 8 UIT[4], en mérito de lo cual este último se obliga a proveer de bienes o servicios a FONDEPES, quien asume la obligación de pago con cargo a su presupuesto.

4. **Contratación**
   Es la acción que realiza FONDEPES para proveerse de bienes o servicios.

5. **Especificaciones técnicas**
   Es la descripción de las características fundamentales de los bienes a contratar por FONDEPES.

6. **Fraccionamiento**
   Es la división artificial de una contratación unitaria debidamente programada o programable, con la finalidad de cambiar la modalidad o tipo de procedimiento de selección.

[4] Para el ejercicio fiscal del año 2016, las 8 UIT equivalen a S/ 31 600,00 (Treinta y un mil seiscientos con 00/100 Soles): Valor de una (1) UIT S/. 3,950.00

7. **Mora:** El retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones, conforme a lo establecido en la orden de compra u orden de servicio.

8. **Órgano encargado de las contrataciones**
La Entidad cuenta con un órgano, constituido por el Área de Coordinación Logística, que es el único autorizado a formular contratos, emitir Órdenes de Compra y/o Servicios, en atención a los requerimientos formulados por el órgano central y demás dependencias que conforman el FONDEPES.

9. **Proveedor**
Es la persona natural o jurídica que provee de bienes, presta servicios generales o de consultoría a la Entidad.

10. **Requerimiento técnico mínimo**
Son los requisitos básicos que debe reunir una propuesta técnica para ser admitida.

11. **Servicios en general**
Es la actividad que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

12. **Términos de referencia**
Es la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y consultoría en general.

13. **Unidad Impositiva Tributaria**
Valor referencial que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otros aspectos tributarios que las leyes del país establecen.

14. **Indagación de mercado**
Acción mediante la cual los especialistas en contrataciones determinan las ofertas que brinda el mercado y el valor de los bienes o servicios requeridos.

15. **Normas Metrológicas**
La metrología es la ciencia de la medición. Su objetivo principal es garantizar la confiabilidad de las mediciones. Los especialistas en contrataciones determinan las ofertas que brindan el mercado y el valor de los bienes o servicios requeridos.

16. **Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco**
Es la modalidad por la cual, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), a través de una Licitación Pública o Concurso Público, selecciona a aquellos proveedores con los que las Entidades deberán contratar los bienes y servicios que requieran y que son ofertados a través del Catálogo Electrónico del Convenio Marco.

17. Valor Estimado

Es una suposición cercana al valor real, normalmente por medio de algún cálculo o razonamiento. (Ver Art. 13° del RLCE)

18. Valor Referencial

Es el costo estimado aprobado por la Entidad para la adquisición o arrendamiento de bienes y para la contratación de servicios u obras sobre la base de los precios de mercado.

La entidad calculará el valor referencial incluyendo todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios o ejecución de obras a adquirir o contratar. (Ver Art. 12° del RLCE)

F. PANTA

X. ANEXOS

Anexo N° 01:	Especificaciones Técnicas.
Anexo N° 02:	Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General
Anexo N° 03:	Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Consultoría.
Anexo N° 04:	Cuadro comparativo de precios.
Anexo N° 05:	Conformidad de la Prestación.
Anexo Nº 06:	Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario
Anexo Nº 07:	Certificación de Crédito Presupuestario

L. VASQUEZ

ANEXO Nº 01
"ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"
"Título del bien a contratar"

Área Usuaria:	*Colocar el nombre del Área Usuaria*
Actividad:	*Colocar denominación de la actividad según POI*
Meta Presupuestaria:	*Colocar la Meta Presupuestaria*

Especificaciones Técnicas	
I. Descripción del bien	*Se indica el nombre del bien*
II. Unidad de medida	*Se indica la unidad de medida del bien*
III. Especificaciones técnicas *Detallar todas las características físicas y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos y mínimos aceptados o garantizados, según corresponda.* *No se podrán hacer referencias a marcas o nombres comerciales, patentes, diseñador o tipos particulares, salvo que exista un único proveedor en el mercado o responda a un proceso de estandarización, o que no hubiere forma de describir los requisitos, particularmente si se trata de partes o repuestos destinados a un equipo o bien preexistente; en cuyo caso, se podrá incluir palabras como "o equivalente". Estas excepciones, deberán estar debidamente sustentadas.*	
IV. Justificación o Finalidad Pública:	
• **Cantidad**	*Colocar cantidad*
• **Dimensiones**	*Colocar dimensiones*
• **Tipo de material**	*Colocar tipo de material (sin alusión a marcas)*
• **Color**	*Colocar color (sin alusión a marcas)*
• **Otras características**	*Colocar otras características, que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir.*
V. Lugar de entrega	*Consignar el siguiente párrafo: "Los bienes deben ser entregados en el almacén central del FONDEPES, sito en Av. Petit Thouars N° 115, Cercado de Lima, de lunes a viernes, en el horario de 8:30 a 13:00 y 14:00 a 17:30 horas.* *En caso la entrega es en alguna zonal, centro acuícola, complejo, u otro lugar, el área usuaria deberá indicar la dirección, horario de atención y persona responsable de recepción.*
VI. Plazo de entrega	*Indicar el plazo o periodo de entrega, en días, semanas, meses, etc, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la Orden de Compra.* *En caso de requerirse, entregas parciales del bien, señalar el cronograma de entregas, especificando las fechas en las que se realizarán cada una de ellas.* *Indicar, cuando corresponda, si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestras, insumos o cumplimiento de alguna condición previa para la entrega del bien.* *Otra información que afecte el plazo.*
VII. Forma y condiciones de pago	*Estipular si el pago es único o parcial, luego de la entrega y conformidad del bien.* *De ser el caso, este apartado puede ser coordinado con el Área de Logística.*
VIII. Penalidad por mora	*En caso de retraso injustificado, se aplicará automáticamente una*

F. PAÑTA

L. VASQUEZ

	penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto equivalente al 5% del monto del contrato o ítem. Esta penalidad se deducirá de los pagos a cuenta o del pago final y su fórmula es la siguiente: *Penalidad diaria =* $\frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ *Donde F = 0.40*
IX. Garantía (sólo de ser necesario)	*Indicar periodo de la garantía, las condiciones bajo las cuales se aplicará la garantía de los bienes, el tiempo de respuesta del proveedor o algún otro punto específico al respecto*
X. Servicios conexos (de ser necesario) *(Servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para equipos)*	
• **Instalación y puesta en marcha**	*Indicar si el proveedor deberá llevar a cabo servicios de pre-instalación; y señalar las pruebas que se llevarán a cabo u condiciones de aceptación del equipo si fuera el caso, una vez que se encuentre instalado u funcionando en el lugar solicitado.* *Se recomienda indicar además, que se deberá proveer para llevar a cabo dichas pruebas (idealmente, todo lo necesario).*
• **Capacitación**	*Indicar las condiciones específicas de capacitación para el uso del equipo solicitado, como lugar, número de personas a capacitar, tiempo de la capacitación, alcance de la capacitación o algún otro que considere necesario al respecto.*
• **Servicio de mantenimiento**	*Señalar las condiciones para aplicar el mantenimiento de los bienes solicitados y, los periodos de atención o algún otro punto específico al respecto.*
• **Centros de servicio**	*Indicar si el servicio por garantía o mantenimiento será "on site" (en el sitio de instalación) o "carry in" (en los talleres del proveedor). En este último caso, se deberá señalar además, donde deberán estar ubicados los centros de servicios, así como algún otro punto específico al respecto, que considere necesario.*
• **Normas**	*Indicar las normas nacionales o internacionales que deberán cumplir los bienes que se están solicitando, cuidando evitar restringir la participación de los proveedores.*

F. PANTA

SECRETARIA GENERAL
L. VASQUEZ

ANEXO Nº 02
"TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL[5]"

"Título del Servicio en General a Contratar"

Área Usuaria:	*Colocar el nombre del Área Usuaria*
Actividad:	*Colocar denominación de la actividad según POI*
Meta Presupuestaria:	*Colocar la Meta Presupuestaria*

I. Objetivo y Finalidad Pública del Servicio

Se indica la actividad a llevarse a cabo y por qué resulta necesaria su contratación.

II. Descripción del Servicio

En esta sección se describirá en forma clara las actividades que realizará el proveedor, señalando cualquier información que se considere relevante para ejecutar el servicio o el modo en que éste debe llevarse a cabo con indicación, en caso corresponda, del material que utilizará para realizar el servicio. Cuando el FONDEPES deba hacer entrega de material o información relevante para que el servicio pueda ejecutarse, se indicará el plazo dentro del cual ello se hará efectivo.

Aquí debe considerarse que las prestaciones y/o actividades a las cuales se obliga el locador podrían ampliarse, en virtud a las necesidades del área usuaria, por lo cual deberá incluirse como parte de las actividades del locador que éste cumplirá "otras funciones vinculadas con el objeto de la contratación que le sean asignadas por FONDEPES", precisión que deberá incluirse también en la orden de servicio.

<u>Nota:</u>
Para los casos en los que el área usuaria requiera que dentro de las prestaciones que comprenden el servicio a contratar se encuentre la de integrar comités de selección y/o comités de recepción de obra, ello deberá establecerse expresamente en el presente formato, además de colocarlo en la orden de servicio correspondiente. En dicho caso, el locador se encuentra obligado a cumplir las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en lo que respecta a las funciones y obligaciones a cumplir.

III. Producto

Deberá describirse los productos o entregables materia del cumplimiento del servicio.
En caso de generar productos (informes, documentos u otro tipo de medios magnéticos), el área usuaria deberá enviar una copia de estos productos a la Oficina de Logística como parte del expediente al momento de otorgar la conformidad del servicio.

IV. Plazo de Ejecución

Indicar el tiempo de duración en horas, días, meses, del servicio a contratar, a partir del primer día hábil siguiente a la fecha de recepción de la Orden de Servicio.
Indicar, cuando corresponda, si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestras, insumos o cumplimiento de alguna condición previa que marque el inicio de la etapa de ejecución contractual.

V. Responsabilidades e incumplimiento

Aquí el área usuaria deberá precisar que las prestaciones a las que se obliga el locador de servicios deberán ser ejecutadas conforme a las condiciones y plazos establecidos en los presentes términos de referencia; asimismo, deberá indicar las responsabilidades (administrativas, civiles y penales) a las cuales se encuentra sujeto ante un eventual incumplimiento, las mismas que deberán formar parte integrante de la Orden de Servicio.

F. PANTA

L. VASQUEZ

[5] El detalle de las características técnicas de los Términos de Referencia para la contratación de servicios en general es responsabilidad del área usuaria y dependerá de la naturaleza de los servicios a contratar; sin embargo, los capítulos comunes son los señalados.

Deberá tenerse en cuenta que, para el caso de los locadores que tengan dentro de sus funciones la de intervenir en el proceso de contratación por o a nombre de FONDEPES, serán responsables en el ámbito de las actuaciones que realicen, de efectuar contrataciones de manera eficiente, maximizando los recursos públicos invertidos y bajo el enfoque de gestión por resultados, a través del cumplimento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como los principios que rigen las contrataciones públicas, sin perjuicio de los márgenes de discrecionalidad que se otorgan. En ese sentido, deberá indicarse en el presente formato de términos de referencia que el actuar de dichos locadores se encuentra sujeto a las responsabilidades (administrativas, civiles y penales) que de ello deriven. Asimismo, en la orden de servicio deberá incluirse expresamente lo señalado.

En tanto, la relación jurídica que vincula a FONDEPES con el locador de servicios es de carácter civil, no incurren en responsabilidad administrativa funcional, sin embargo, en virtud de lo establecido en el artículo 1430 del Código Civil, deberá incluirse la presente cláusula:

F. PANTA

> *"El locador se obliga al cumplimiento de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, por tanto, las partes acuerdan que en caso el locador transgreda las disposiciones establecidas en dicha normativa, FONDEPES en virtud del artículo 1430 del Código Civil podrá resolver el contrato de pleno derecho; sin perjuicio de someterse al procedimiento administrativo sancionador previsto en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de corresponder o en su caso, a las acciones legales respectivas."*

Asimismo, en virtud del artículo 1430, de considerarlo el área usuaria y por la naturaleza del servicio requerido, puede convenirse expresamente que el contrato se resuelva cuando una de las partes no cumple determinada prestación a su cargo, la misma que deberá establecerse con toda precisión en los términos de referencia y en la orden de servicio. En ese caso, la resolución se produce de pleno derecho cuando la parte interesada comunica a la otra que quiere valerse de la cláusula resolutoria.

Deberá indicarse en los términos de referencia (lo cual deberá ser incorporado en la orden de servicio) que, en virtud del artículo 1426 del Código Civil, FONDEPES podrá suspender el pago a su cargo en caso de incumplimiento por parte del locador, sin perjuicio de aplicar las penalidades que se establezcan en los términos de referencia.

L. VASQUEZ

VI. Penalidades

Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado, se aplicará automáticamente una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto equivalente al 5% del monto del contrato o ítem. Esta penalidad se deducirá de los pagos a cuenta o del pago final y su fórmula es la siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F = 0.40

Otras penalidades:

De considerarlo y por la naturaleza del servicio, el área usuaria podrá establecer otras penalidades de manera expresa en los términos de referencia y en la orden de servicio.

VII. Forma de Pago

Establecer si es pago único, al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo; o si serán pagos parciales, contra entrega de productos o resultados, en forma directamente proporcional al grado de avance del servicio.

Nota:

Los gastos por conceptos de alimentación, alojamiento y movilidad local cuando se efectué una actividad debidamente autorizada fuera de la provincia de Lima Callao, así como los gastos por

concepto de pasajes aéreos o terrestre que se requieran, previa autorización de la Secretaría General, serán cubiertos por FONDEPES en aplicación a la directiva vigente.
VIII. Conformidad del servicio
Indicar el órgano responsable de otorgar la conformidad y el procedimiento para ello.

F. PINTA

L. VASQUEZ

ANEXO Nº 03
"TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA[6]"
"Título del servicio de consultoría a contratar"

Área Usuaria:	*Colocar el nombre del Área Usuaria*
Actividad:	*Colocar denominación de la actividad según POI*
Meta Presupuestaria:	*Colocar la Meta Presupuestaria*

I. Objetivo

Especificar que se espera obtener del Consultor o Firma Consultora. Si la consultoría tiene más de un objetivo, se puede explicitar un objetivo general y varios objetivos específicos.

II. Finalidad Pública

Debe indicarse la justificación o finalidad publica de la contratación

III. Actividades

Indicar específicamente cada una de las actividades que se espera realice el Consultor o Firma Consultora. Si la consultoría tiene más de un objetivo, indicar separadamente las actividades que se deben realizar para cumplir con cada uno de ellos.

IV. Productos

Constituyen los trabajos parciales o el trabajo concluido que el Consultor y/o Firma Consultora está en la obligación de entregar, aplicando en su elaboración la metodología recomendada, el cumplimiento de las actividades propuestas, sujeto a los plazos establecidos y con la calidad concertada en los Términos de Referencia.

De ser necesario, los productos deben listarse y acompañarlos con una explicación y la identificación específica de los diversos temas o elementos que el Consultor y/o Firma Consultora debe atender por cada producto.

Nota: Concluida la consultoría, el área usuaria deberá enviar una copia del informe final a la Oficina de Logística como parte del expediente al momento de otorgar la conformidad del servicio.

V. Duración de la consultoría

Indicar claramente: El tiempo de duración de la consultoria en horas, días, meses.

Establecer el tiempo de entrega de los productos e informes que se requieren presente el Consultor y/o Firma Consultora, detallando de ser necesario un cronograma de entrega de productos e informes (por ejemplo: de avance, versión preliminar y final). Indicar, cuando corresponda, si el plazo está sujeto a la entrega de información, muestras, insumos o cumplimiento de alguna condición previa que marque el inicio de la etapa de ejecución contractual

VI. Responsabilidades

Deberá tenerse en consideración que, en tanto la relación jurídica que vincula a FONDEPES con el locador de servicios es de carácter civil, no incurre en responsabilidad administrativa funcional; sin embargo, en virtud de lo establecido en el artículo 1430 del Código Civil, deberá incluirse la presente cláusula:

> *"El locador se obliga al cumplimiento de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, por tanto, las partes acuerdan que en caso el locador transgreda las disposiciones establecidas en dicha normativa, FONDEPES en virtud del artículo 1430 del Código Civil podrá resolver el contrato de pleno derecho; sin perjuicio de someterse al procedimiento administrativo sancionador previsto en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de corresponder o en su caso, a las acciones legales respectivas."*

Asimismo, en virtud del citado artículo 1430, de considerarlo el área usuaria y por la naturaleza del servicio requerido, puede convenirse expresamente que el contrato se resuelva cuando una de las partes no cumple determinada prestación a su cargo, la misma que deberá establecerse con toda precisión en los términos de referencia y en la orden de servicio. En ese caso, la resolución se produce de pleno derecho cuando la parte interesada comunica a la otra que quiere valerse de la cláusula resolutoria.

Deberá indicarse en los términos de referencia (lo cual deberá ser incorporado en la orden de servicio) que, en virtud del artículo 1426 del Código Civil, FONDEPES podrá suspender el pago a su cargo en caso de

F. PANTA

L. VASQUEZ

[6] El detalle de las características técnicas de los Términos de Referencia para la contratación de servicios en general es responsabilidad del área usuaria y dependerá de la naturaleza de los servicios a contratar; sin embargo, los capítulos comunes son los señalados.

incumplimiento por parte del consultor o firma consultora, sin perjuicio de aplicar las penalidades que se establezcan en los términos de referencia.

VII. Penalidades

Penalidad por mora:

En caso de retraso injustificado, se aplicará automáticamente una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto equivalente al 5% del monto del contrato o ítem. Esta penalidad se deducirá de los pagos a cuenta o del pago final y su fórmula es la siguiente:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F = 0.40.

Otras penalidades:
De considerarlo y por la naturaleza del servicio de consultoría, el área usuaria podrá establecer otras penalidades de manera expresa en los términos de referencia y en la orden de servicio, tales como: la penalidad por cambio de personal sin autorización de FONDEPES, la penalidad por inasistencia de los profesionales que prestan el servicio a las reuniones de coordinación establecidas en los términos de referencia y la orden de servicio, entre otras.

F. PANTA

IX. Coordinación y supervisión de la consultoría

Indicar la denominación del cargo y la dependencia con las que el consultor coordinará sus actividades.
Por quién será supervisado.

X. Forma de Pago

Establecer si es pago único, al término de la prestación del servicio y la conformidad del mismo; o si serán pagos parciales, contra entrega de productos o resultados, en forma directamente proporcional al grado de avance del servicio.

L. VASQUEZ

XI. Requisitos del Consultor y/o firma consultora

Detallar los requisitos y calificaciones que debe cumplir el consultor o firma consultora.

XII. Conformidad del servicio

Indicar el órgano responsable de otorgar la conformidad y el procedimiento para ello.

L. VASQUEZ

ANEXO Nº 04
"CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS"

F. PANTA

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

I. DATOS GENERALES

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN	...../...../.....
ÁREA USUARIA			

II. COTIZACIONES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:				
RUC:				
CORREO ELECTRÓNICO:				
PERSONA DE CONTACTO:				
TELEFONOS DE CONTACTO:				

ITEM Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)	PRECIO UNITARIO (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)	PRECIO UNITARIO (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)	PRECIO UNITARIO (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)
1											
2											
TOTALES											
CUMPLE CON LOS TERMINOS DE REFERECIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

III. RESULTADO DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO

PARA EL ITEM Nº 1 SE DETERMINÓ A:		POR EL MONTO DE:	JUSTIFICACIÓN:
PARA EL ITEM Nº 2 SE DETERMINÓ A:		POR EL MONTO DE:	JUSTIFICACIÓN:
IV. METODOLOGIA EMPLEADA PARA DETERMINAR VR O VE			

Operador Logistico Sede Central
ó
Especialista en Adquisiciones Zonal Paita

Coordinador del Área de Logistica Sede Central
ó
Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios Zonal Paita
ó
Especialista Administrativo I Zonal Paita (*)

(*) Solo en caso el requerimiento es para la parte administrativa de la Zonal Paita

ANEXO Nº 05
"CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN"

ACTA DE CONFORMIDAD

Mediante la presente la .....*(Área usuaria)*..... ha corroborado que el contratista .....*(consignar nombre o razón social)*..... con RUC N° ..... ha cumplido con ..... *(indicar la prestación del servicio o la entrega de los bienes objeto de contrato)*, en las condiciones establecidas en el .....*(indicar el contrato, orden de compra, orden de servicio, según corresponda)*....., por lo que se procede a emitir la presente conformidad por las prestaciones ejecutadas, según el siguiente detalle:

DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

Contrato / O. de Compra / O. de Servicio :
Objeto de contratación :
Monto de contratación :
Fecha de suscripción de contrato o notificación de orden :
Cantidad :
Plazo de entrega de los bienes :
Plazo de ejecución del servicio :

DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

Cantidad entregada :
Fecha de entrega de los bienes :
(Según Guía de remisión sellada por Almacén)
Fecha de inicio y culminación del contrato :

		SI	NO
El contratista cumplió con el plazo de ejecución del servicio o de la entrega de los bienes	:		
El contratista cumplió con las demás condiciones previstas en el TDR o EETT	:		
El contratista incurrió en penalidades *(sólo en caso el área usuaria los haya previsto en los TDR ó EETT)*	:		

Detalle de los días de penalidad	:

Lima, ... de ..... De 20.....

Almacén *(Sólo en caso de bienes)*	**Área de Tecnología de la Información y Comunicación** *(Sólo en caso bienes especializados informáticos)*	**Área Usuaria** *(Director o Jefe)*

F. PANTA

L. VASQUEZ

ANEXO Nº 06
"SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO"

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

NOTA N° .....-20.....-FONDEPES/OGA/ALOG

A	:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
ASUNTO	:	Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario
OBJETO	:	*(indicar el objeto de contratación)*
REFERENCIA	:	PS / PC N° .....de:..... *(indicar área usuaria)*
		Memorándum N° .....
FECHA	:	.....

OBJETO DE LA SOLICITUD	**Se adjunta: (marcar con X)**	
La presente tiene por finalidad solicitar la certificación de crédito presupuestario para el	Pedido de compra / servicio	
	Términos de Referencia	
	Especificaciones Técnicas	
	Cuadro Comparativo de Precios	
	Otros (detallar en observaciones)	

OBSERVACIONES

MONTO DE LA CONTRATACIÓN:

El monto de la contratación asciende a: *(consignar en números y letras)*, suma por la cual se solicita la certificación, costo que incluye los impuestos de ley, garantías y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo final del bien o servicio.

.....

Coordinador del Área de Logística

F. PANTA

L. VASQUEZ

ANEXO Nº 07
CERTIFICACION DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

NOTA Nº .....-20.....-FONDEPES/OGPP

A : Coordinador del Área de Logística
ASUNTO : Certificación de Crédito Presupuestario

FECHA : .....

Respecto de la solicitud de certificación presupuestal, se ha verificado la existencia de recursos disponibles en la actividad asignada, según detalle de la Certificación de Crédito Presupuestario Nº ..... del módulo presupuestal SIAF, cuyo reporte se adjunta.

Cabe indicar que la citada certificación se efectúa conforme a lo dispuesto en el Art. 77°, numeral 77.1 del TUO de la Ley Nº 28411 y del Art. 13° de la Directiva y la Ley Nº ..... Ley de presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 20...

Se precisa, que en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Art. 29° A del TUO de la Ley Nº 28411 y el Art. 7° de la Directiva Nº 05-2010-EF/76.01 modificada por R.D. Nº 025-2013-EF/50.01 y Nº 022-2011-EF/50.01, la determinación de la PCA no convalidan los actos o acciones que no se ciñan a la normatividad vigente, correspondiendo a las Direcciones y Oficinas que autoricen la ejecución del gasto, garantizar la legalidad y cumplimiento de las formalidades aplicables a cada caso.

.....

Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Nota: Los documentos generados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto –OGPP, son concordantes con la forma y contenido pre establecido en el presente formato.