AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO

Procedimiento: SJA-PR-02

Versión: 01

SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500	**Elaborado por:** Jesica Magali Pereyra Alejos **Cargo**: Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento **Fecha:**	**Firma:**
Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500	**Revisado por:** Norvil Coronel Olano **Cargo:** Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas **Fecha:**	**Firma:**
Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500	**Revisado por:** Irwing Aspajo Grandez **Cargo:** Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto **Fecha:**	**Firma:**

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3

II. ALCANCE 3

III. BASE NORMATIVA 3

IV. REFERENCIAS 3

V. DEFINICIONES 3

VI. RESPONSABLES 5

VII. FLUJO DEL PROCESO 6

VIII. PROCESO RELACIONADO 7

IX. ANEXOS 16

X. CONTROL DE CAMBIOS 35

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UIT, en el marco de la normativa legal vigente.

II. ALCANCE

Desde la recepción del requerimiento realizado por el área usuaria hasta la entrega del expediente a la Sub jefatura de Contabilidad.

III. BASE NORMATIVA

3.1. Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3.2. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.

3.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.4. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

3.5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.

3.6. Decreto Supremo Nº 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y/ sustitutorias

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

IV. REFERENCIAS

4.1. SJA-PR-03 Gestión de Almacenes

V. ACRONIMOS Y DEFINICIONES

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

5.1. Área usuaria

Es el órgano o unidad orgánica de la entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras órganos o unidades orgánica, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.

5.2. Área Técnica

Órgano o unidad orgánica de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de contratación. El área técnica puede ser también Área Usuaria.

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

5.3. Bienes

Son objetos que requiere SERVIR para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

5.4. Consultoría

Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procesos de selección, entre otros.

5.5. CCP

Certificación de Crédito Presupuestario.

5.6. Expediente de Contratación

Para las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación, desde el requerimiento del Área Usuaria hasta la culminación de la contratación. Su custodia inicia en la Sub jefatura de Abastecimiento y culmina en el Expediente de pago almacenado junto con el Comprobante de Pago a cargo de la Sub jefatura de Tesorería; hasta su disposición final al Archivo Central.

5.7. Especificaciones técnicas (ET)

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. Términos de referencia (TDR)

Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

5.9. MEF:

Ministerio de Economía y Finanzas.

5.10. O/C u O/S

Orden de compra u Orden de servicio. Es el documento emitido por las Entidades contratantes que formaliza, entre otros, el compromiso presupuestario vinculado a una contratación. Actúa como documento que formaliza el contrato entre la Entidad y el Contratista, en tanto que también es utilizado como documento que prueba el vínculo contractual entre la entidad y el proveedor para realizar el pago correspondiente.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

5.11. OGAF

Oficina General de Administración y Finanzas

5.12. RNP

Registro Nacional de Proveedores

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

5.13. Requerimiento

Solicitud del bien o servicio formulado por el Área Usuaria. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, la vinculación al POI o Gastos Fijos, el pedido de compra y/o servicio y otros documentos; además el pedido de compra y/o servicio debe ser remitido en el formato del Sistema Administrativo Gubernamental que tenga implementado SERVIR.

5.14. Servicio
Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

5.15. SIAF
Sistema Integrado de Administración Financiera.

5.16. SERVIR
Autoridad Nacional del Servicio Civil

5.17. SJA
Sub Jefatura de Abastecimiento

5.18. V°B°
Visto bueno.

VI. RESPONSABLES

6.1. El Subjefe de Abastecimiento es el responsable de asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente documento**.**

6.2. El personal de la Sub jefatura de Abastecimiento, involucrados en el desarrollo de las actividades descritas son responsables de cumplir lo establecido en el presente procedimiento, mantener sus registros actualizados, garantizar su almacenamiento en lugares apropiados y seguros, con el fin de evitar su deterioro.

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

6.3. El Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento es responsable del archivo y resguardo del Expediente de Contratación de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, desde la recepción del requerimiento hasta la entrega del Expediente de pago a la Sub jefatura de Contabilidad.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

6.4. El Ejecutivo de la Sub jefatura de Contabilidad es responsable del archivo y resguardo del Expediente de Contratación de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, desde la recepción del Expediente de pago hasta su remisión a la Sub jefatura de Tesorería

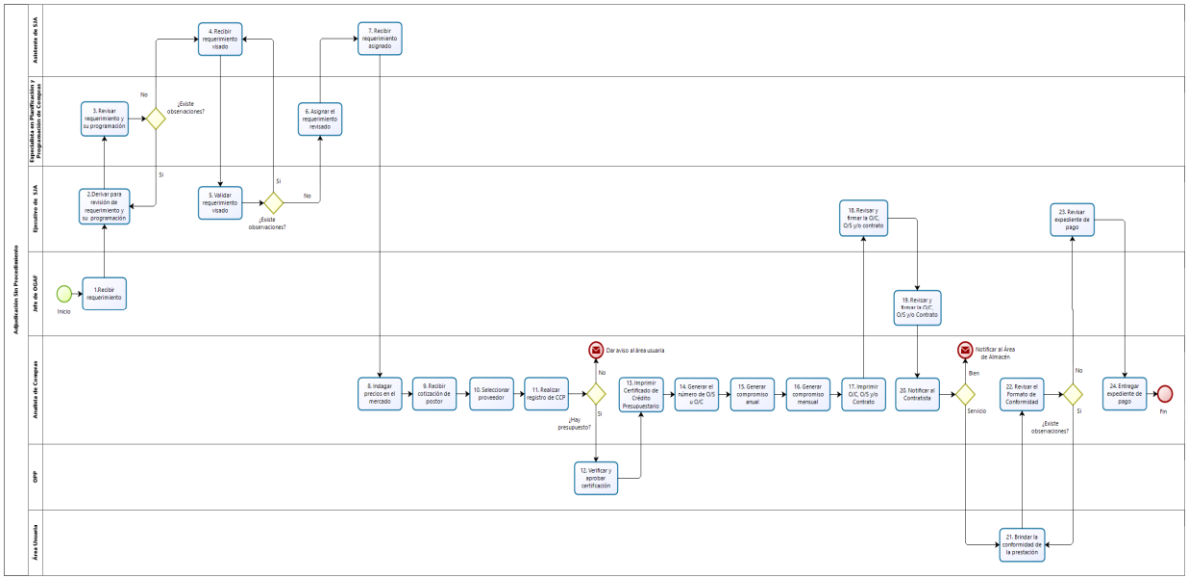
Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

6.5. El Ejecutivo de la Sub jefatura de Tesorería es responsable del archivo y resguardo del Expediente de Contratación de las contrataciones menores o iguales a 8 UIT, desde la recepción hasta su disposición final al Archivo Central.

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- Órganos y Unidades Orgánicas	- Requerimiento - TdR o ET

PROCESOS



Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

SALIDA	CLIENTE
- Bien entregado - Servicio ejecutado	- Áreas usuarias

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

VIII. PROCESO RELACIONADO

8.1. DESCRIPCIÓN DE ADJUDICACIONES SIN PROCEDIMIENTOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1. Recibir requerimiento	Jefe de OGAF	Se recibe el requerimiento (Pedido de Compra y/o Servicio del SIGA, TDR o ET y otros) del área usuaria a través del Sistema de Gestión Documental - SGD y en físico solo cuando el responsable del área usuaria no cuente con firma digital. Luego de su revisión la Oficina General de Administración y Finanzas -OGAF deriva el requerimiento a la Subjefatura de Abastecimiento -SJA. Nota: Los órganos de línea y los órganos de apoyo o asesoramiento de la Entidad (áreas usuarias) deben presentar los requerimientos ante la OGAF, con una anticipación de diez (10) días hábiles de la fecha en que se requiera el bien o el inicio de la prestación del servicio, debiendo adjuntar lo siguiente: i) Memorando de Solicitud de Requerimiento; ii) Pedido de Compra y/o Servicio (Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA) debidamente visados; iii) ET y/o TDR debidamente visados por el responsable del área usuaria y cuando corresponda por el responsable del área técnica, para lo cual, las áreas usuarias deberán tomar como referencia los anexos 5 y 6 que forman parte de este documento; iv) Informe técnico de evaluación de software cuando corresponda; y, v) Cualquier otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación. Los requerimientos que extraordinariamente se presenten fuera de los plazos establecidos podrán ser atendidos previa autorización del Jefe de la OGAF, siempre que la contratación resulte viable, conforme a lo que indique el Ejecutivo de la SJA. **Nota:** No requiere de formulación de TDR, las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos prediales y arbitrios, acciones de capacitación de personal (PDP), entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de los órganos y unidades orgánicas de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda. Las excepciones y particularidades en las adjudicaciones sin procedimiento se encontrarán en la directiva de contrataciones menores a 8 UIT, tales como Servicios de defensa y asesoría de los servidores civiles, servicio de docencia, arrendamiento, adquisición de pasajes no regulados en el Catálogo de Acuerdo Marco entre otros.

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
2. Derivar para revisión de requerimiento y su programación	Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento	El Ejecutivo de la Sub jefatura de abastecimiento revisa el requerimiento y lo deriva al Especialista de Planificación y Programación de Compras para la revisión del requerimiento y su programación.
3. Revisar requerimiento y su programación	Especialista en Planificación y Programación de Compras	Revisa el requerimiento y verifica que el requerimiento se ajuste a los criterios de razonabilidad, congruencia y proporcionalidad en el marco de las competencias de la Sub jefatura de Abastecimiento; luego verifica que la siguiente información se encuentra debidamente consignada: • Naturaleza del gasto. • Clasificador de Gasto. • Meta Presupuestal. • Vinculación al POI. • Actividad operativa y Tarea operativa. • Alcance del Servicio. • Condiciones de contratación. En caso de que el requerimiento se enmarque en un posible fraccionamiento informa al Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento y coordina con el Área Usuaria. **¿Existen observaciones?** **Si.** Anota las observaciones y las adjunta al requerimiento para que sean subsanadas por el área usuaria y lo devuelve al Ejecutivo de la Subjefatura de Abastecimiento para su devolución al área usuaria. **No.** Da VºBº al requerimiento y lo devuelve al Asistente de Abastecimiento.
4. Recibir requerimiento visado	Asistente de SJA	Recibe el requerimiento visado y registra su recepción en el cuadro de seguimiento de requerimientos. **Requerimiento con observaciones** El Asistente de SJA remite el requerimiento con observaciones al Ejecutivo de la SJA para que este lo derive a través del Sistema de Gestión Documental al Área Usuaria y lo registra en el cuadro de seguimiento de requerimientos. **Requerimiento visado** Entrega el requerimiento visado al Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento y lo registra en el cuadro de seguimiento de requerimientos.
5. Validar requerimiento visado	Ejecutivo de SJA	Valida mediante VºBº al requerimiento visado por el Especialista en Planificación y Programación de Compras. **¿Existen observaciones?** **Sí**. Lo devuelve al Asistente de Abastecimiento para su devolución al Área Usuaria.

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		No. Lo deriva al Especialista en planificación y programación de compras.
6. Asignar el requerimiento revisado	Especialista en Planificación y Programación de compras	Revisa el requerimiento y asigna al Analista de Compras que se encargara del mismo, esta asignación se hace de acuerdo con los criterios establecidos por la SJA (sectorista, meta presupuestal, naturaleza de contratación o carga administrativa) y deriva el requerimiento asignado al Asistente de Abastecimiento.
7. Recibir requerimiento asignado	Asistente de SJA	Entrega el requerimiento asignado al Analista de Compras y lo registra en el cuadro de seguimiento de requerimientos.
8. Indagar precios en el mercado	Analista de Compras	Procede a realizar la indagación de mercado con la finalidad de: • Obtener al menos una (01) cotización, cuando el valor de la contratación sea menor o igual a cuatro (04) UIT. • Obtener al menos dos (02) cotizaciones, cuando el valor de la contratación sea mayor a cuatro (04) y hasta ocho (08) UIT. Las cotizaciones pueden solicitarse y obtenerse de forma física y/o electrónica. En caso de optarse por la forma física, las solicitudes o invitaciones a cotizar deben contar con el sello de recepción de los proveedores y las cotizaciones deben ingresar a través de la SJA. De optarse por la forma electrónica, la invitación y recepción debe hacerse a través del correo institucional y se debe anexar al expediente el correo de invitación, así como el correo mediante el cual el proveedor remite la cotización respectiva. En la solicitud o invitación a cotizar, la SJA remite a los proveedores lo siguiente: - Anexo N° 1: Solicitud de Cotización - Anexo N° 2: Formato de Declaración Jurada de datos del proveedor - Anexo N° 3: Formato de Declaración Jurada de impedimentos y sanciones - Anexo N° 4: Formato de Carta de autorización de abono en CCI - Anexo N° 12: Declaración Antisoborno - ET o TDR
9. Recibir cotización de postor	Analista de Compras	Recibe del postor, mediante correo electrónico o medio físico, lo siguiente: -Cotización. -Declaración Jurada de datos del postor firmada. -Declaración Jurada de impedimentos y sanciones firmada. (*) -Carta de autorización de abono en CCI. -Documento(s) donde se declare o acredite el cumplimiento de lo establecido en el TDR o ET.(**) -Constancia de RNP cuando la contratación sea mayor a 1 UIT. (*) la SJA verifica en el aplicativo Ficha Única de Proveedor –FUP los impedimentos en los cuales se encontraría inmerso los

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		postores de acuerdo a la declaración jurada remitida. (**) La SJA debe solicitar a las áreas usuarias y técnicas que participaron en la formulación del requerimiento, emitir opinión técnica y/o validación sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, en el plazo máximo de un (1) día hábil, a fin de determinar que estas cumplen con las ET o los TDR, según sea el caso, quedando obligadas a brindar el apoyo que se requiera.
10. Seleccionar proveedor	Analista de Compras	Elabora el cuadro comparativo, el mismo que consignará información, como plazo de entrega o ejecución, garantía, cumplimiento de las ET o TDR y otros que se considere relevante, de ser el caso. El cuadro comparativo es visado por el personal técnico o profesional que realizó la indagación de mercado y por el Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento. La selección del proveedor contempla los criterios de: i) comparación de precios, ii) plazo de entrega del bien o ejecución de servicio. **Productos:** -Cuadro comparativo.
11. Realizar registro de CCP	Analista de Compras	Realiza la solicitud de certificación de crédito presupuestal en el SIGA. **¿Hay presupuesto?** **Si.** Envía vía correo electrónico el requerimiento y TDR o ET a OPP (Analista de Presupuesto) para su validación y posterior aprobación mediante el SIAF. Continúa en la actividad Nº 12. **No.** Dar aviso al área usuaria que no cuenta con presupuesto para que solicite la modificación presupuestal.
12. Verificar y aprobar certificación	Analista de OPP	Recibe el requerimiento y verifica que se cumpla el objetivo y la finalidad pública definidos en el POI. Remite un correo de aprobación; caso contrario, coordina con el Analista de Compras. **Productos:** - Correo electrónico de aprobación
13. Imprimir Certificado de Crédito Presupuestario	Analista de Compras	Recibe correo de aprobación de CCP y verifica la aprobación en el SIGA realizada por OPP, luego imprime el Certificado de Crédito Presupuestario generado en el Sistema SIGA. **Nota:** En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por el jefe de la OPP y el Jefe de la OGAF o quien haga sus veces, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. **Productos:** Certificado de Crédito Presupuestario SIGA y/o Previsión Presupuestal

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
14. Generar el número de O/S u O/C	Analista de Compras	Genera el número de la O/S u O/C en el sistema SIGA. Las órdenes de compra u ordenes de servicio incluyen la siguiente información: • El objeto de la contratación. • El plazo de ejecución o de entrega, según corresponda. • Lugar de entrega del bien o lugar de ejecución del servicio. • El nombre del área que otorga la conformidad. • Forma de pago. • Número de la certificación de crédito presupuestal. **Productos:** O/C u O/S generada en el SIGA
15. Generar compromiso anual	Analista de Compras	Registra en el sistema SIGA, el compromiso anual ingresando los datos de la O/C u O/S, consignando la misma fecha de la O/C u O/S correspondiente, graba y realiza la transferencia de datos al MEF para su aprobación.
16. Generar compromiso mensual	Analista de Compras	Luego de aprobado el compromiso anual en el sistema SIGA, genera el compromiso mensual en el sistema SIGA.
17. Imprimir O/C, O/S y/o Contrato	Analista de Compras	Imprime la O/S u O/C y la entrega al Asistente de Abastecimiento junto con los documentos que sustentan la contratación, éste luego los entrega al Ejecutivo de la SJA. Para formalizar la contratación, será requisito indispensable que el expediente de contratación cuente necesariamente con los siguientes documentos: • Documento de Requerimiento (ET o TDR, PS o PC, según corresponda, debidamente firmados y autorizados). • Solicitudes de cotizaciones. • Cotizaciones de los proveedores, que incluye la documentación de la actividad 09 • Consulta de Registro Único de Contribuyente (RUC) a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido. • Constancia RNP vigente, de corresponder. • Ficha Única del Proveedor - FUP • Cuadro comparativo. • Solicitud de certificación de crédito presupuestario. • Nota de Certificación de crédito presupuestaria emitida por el SIAF-SP. **Nota:** Se suscribe contrato cuando se trate de servicios de defensa y asesoría de los servidores civiles y Gerentes Públicos, cuando la complejidad de la necesidad lo determine, la prestación se realice durante más de un ejercicio fiscal y/o alguna norma interna así lo establezca. En este caso, la SJA, elabora el proyecto de contrato, lo visa y deriva a la OGAF para

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		la firma correspondiente. Para lo cual se deberá utilizar el formato establecido en el Anexo 07.
18. Revisar y firmar[1] la O/C, O/S y/o contrato	Ejecutivo de SJA	El Ejecutivo de la SJA previo a la suscripción de la orden de compra o servicio y/o Contrato, verificará el contenido del Anexo 08 - Checklist del expediente de contratación. Una vez suscrita, será remitida al jefe de la OGAF para su respectiva suscripción. La orden de compra o servicio tiene validez cuando es suscrita por ambos servidores. Firma la O/C, O/S y/o contrato, firma el Cuadro Comparativo, y devuelve, junto con los documentos que sustentan la contratación, al Asistente de Abastecimiento, quien lo entrega al Jefe de la OGAF. La O/C, O/S y/o Contrato deberá precisar que el computo de los plazos para todos los efectos de la ejecución, se computan en días calendario; el plazo se ejecuta de acuerdo con lo establecido en la O/C u O/S. **Productos:** -O/C, O/S y/o Contrato firmado por el Ejecutivo de la SJA. -Documentos que sustentan la contratación.
19. Revisar y firmar la O/C, O/S y/o Contrato	Jefe de OGAF	El jefe de OGAF revisa y por delegación firma la O/C, O/S y/o Contrato, y devuelve junto con los documentos que sustenta la contratación, al Asistente de Abastecimiento, éste luego los entrega al Analista de Compras. **Productos:** -O/C, O/S y/o Contrato firmado por el jefe de OGAF -Documentos que sustentan la contratación.
20. Notificar al Contratista	Analista de Compras	Notifica la O/C, O/S y/o Contrato al contratista, mediante correo electrónico o de manera presencial. Además, notifica al área usuaria y área técnica (de corresponder) mediante correo electrónico. El inicio de la prestación del servicio o la adquisición del bien será según lo establecido en los TDR o ET elaborado por el Área Usuaria. **Servicio:** Continua en la siguiente actividad. **Bien:** Notificar mediante correo electrónico al área de Almacén y en caso sea un activo se comunicará al Área de Patrimonio para el alta correspondiente. **Nota:** La OGAF puede resolver la OC/OS y/o Contrato de manera total o parcial, en los siguientes supuestos:

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

[1] Firma como responsable de la Sub jefatura de Abastecimiento validando la elaboración de las O/Cu O/S y los actos realizados como Órgano Encargo de las Contrataciones

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		• Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello. • 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. • Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio). Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.
21. Brindar la conformidad de la prestación	Área Usuaria	Una vez culminada la ejecución del servicio o entregado el bien, el área usuaria brinda la conformidad de la prestación del servicio o bien, mediante la emisión del Formato de Conformidad de Servicio o Bien (Anexo 9 o 10), el cual debe ser suscrito por el responsable del área usuaria; y remitido a la SJA. **Nota:** Se debe considerar lo siguiente: 1. El producto o entregable debe cumplir con los TDR o ET establecidos. 2. La entrega debe estar dentro del plazo de ejecución de la prestación total o parcial señalada en los TDR o ET y O/S u O/C. 3. El formato de conformidad debe ser remitido a la SJA, en un plazo de siete (07) días calendario de producida la recepción de los entregables/productos/servicio. 4. El formato de Conformidad debe acompañarse del entregable/producto de la prestación realizada; de no adjuntarlo, el Área Usuaria debe indicar en la conformidad que dicha documentación obra en sus archivos y adjuntar sólo el documento de presentación del entregable/ producto, el mismo que debe contener el sello de recepción que permita determinar fehacientemente la fecha de entrega por parte del contratista. 5. De mantener el entregable/producto original en poder del Área Usuaria, ésta debe garantizar el almacenamiento en lugares apropiados y seguros, con el fin de evitar su deterioro. 6. En caso de servicios realizados por personas naturales en donde el comprobante de pago sea Recibo por Honorarios Electrónico, éste debe acompañar al Formato de Conformidad.

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		7. En caso de que la entrega de los bienes o prestación de servicios se hubiera ejecutado con retraso, el Área Usuaria debe indicar los días de retraso, la cual deberá ser comunicada a través de un informe a la SJA para que proceda a la aplicación de la penalidad correspondiente. 8. Cuando existan observaciones en la ejecución contractual, estas deben ser consignadas en un acta, informe u otro documento, indicándose claramente el sentido de éstas, las que deben de ser remitidas a la SJA para notificar al contratista. 9. Dependiendo de la complejidad de la contratación se da al contratista un plazo prudencial para la subsanación de observaciones, el mismo que debe ser establecido por el área usuaria, dentro de los siguientes rangos: no menor a dos (2) ni mayor a ocho (8) días calendario. Tratándose de consultorías el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario, dependiendo de la complejidad, el mismo que es computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la SJA. 10. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver la orden o el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar. **Productos:** -Formato de Conformidad. -Entregable/Producto (según nota 4)
22. Revisar el Formato de Conformidad	Analista de Compras	Revisa el Formato de Conformidad de Servicio, solicita la factura al contratista y verifica la existencia de penalidad a aplicar al contratista. De existir penalidad a aplicar, elabora el formato de penalidad y lo adjunta al expediente de pago. **¿Existen observaciones?** **Si**. Coordina y devuelve el Formato de Conformidad indicando las observaciones al Área Usuaria. **No.** Arma el Expediente de pago, elabora y da VºBº al Check List de Trámite de Pago (Anexo 11). **Productos** Check List de Trámite de Pago (Anexo 11).
23. Revisar expediente de pago	Ejecutivo de la Sub jefatura de Abastecimiento	Revisa el expediente de pago antes que sea entregado a la Sub jefatura de Contabilidad. De existir penalidad, firma el formato de penalidad.
24. Entregar expediente de pago	Analista de Compras	Entrega el expediente de pago (según Anexo 11) a la Sub jefatura de Contabilidad, registra la entrega en cuaderno de cargo o mediante correo electrónico al personal de la Sub jefatura de

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		Contabilidad. **Productos** Cuaderno de cargo, correo de recepción.

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

IX. ANEXOS

ANEXO 01: SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Señor(es);

El presente es para solicitar nos remitan una cotización/propuesta técnica-económica por la contratación de…… para la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

Se remite en archivo adjunto los términos de referencia/especificaciones técnicas.

Agradeceremos remitir su cotización/propuesta técnica-económica a más tardar el día…….

Quedamos a la espera de su pronta respuesta.

NOTA:
La cotización deberá indicar el costo unitario y deberá estar firmado.

El precio deberá incluir IGV, todos los tributos, pruebas, trasporte, inspecciones, así como cualquier otro concepto que se le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor del bien o servicio; por lo que, se considerará que el precio de cotización remitido incluye los conceptos antes establecidos.

Se deberá precisar que cumple con la integridad los requerimientos técnicos mínimos (términos de referencia o especificaciones técnicas).

Si se incurre en retraso injustificado en el plazo de entrega de los bienes o cumplimiento del plazo del servicio, se aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la orden de compra o servicio.

Atentamente,

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

ANEXO 02: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL PROVEEDOR

El que se suscribe, [……..], proveedor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PARTICIPANTE:	
R.U.C.:	
DOMICILIO LEGAL:	
NOMBRE DEL CONTACTO	
TELÉFONOS / FAX / MÓVIL	
E-mail:	
PERSONA AUTORIZADA A SUSCRIBIR COTIZACIONES	
CARGO DE PERSONA AUTORIZADA	

Asimismo, autorizo a remitir toda la documentación que se genere durante la ejecución del contrato u orden (servicio o compra), al correo electrónico antes señalado.

Se deja constancia que el que suscribe no se encuentra a la fecha inhabilitado y/o Impedido de contratar con el Estado de acuerdo a lo señalado en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

_____

Firma y Sello
Representante Legal

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

ANEXO 03: DECLARACIÓN JURADA – IMPEDIMENTOS Y SANCIONES

Señores
AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Presente.-

Mediante el presente el suscrita …… con DNI Nº ……, declaro bajo juramento:

1.- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2.- Conocer, aceptar y someterme a las especificaciones técnicas o términos de referencia, condiciones y reglas del procedimiento.
3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento.
4.- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con su adjudicación.
6.- No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7.- No contar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de Afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentren prestando servicios en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
8.- No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
9.- Tener conocimiento de la Ley 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4 y el artículo 11 de la Ley Nª 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-200S-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
10.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N" 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima, …… de …… de 20

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

……
FIRMA
RUC ……

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

ANEXO 04: CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI)

Lima, / /

Señores
Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR
Presente.-

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número de CODIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) el cual consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco:

Asimismo, dejo constancia que la factura y/o recibo por honorario a ser emitida por el suscrito que corresponda al contrato u orden (servicio o compra) quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

_____
Nombres y Apellidos
D.N.I.:

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

ANEXO 05: INSTRUCTIVO - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Área usuaria que requiere el(los) bien(es)

2. Finalidad Pública

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. Objetivos de la Contratación

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3.1 **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

3.2 **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

4. Actividad del POI

5. Descripción de los Bienes a contratar

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
1			
2			
3			

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Características y/o condiciones de el/los bienes/es:

(Embalaje, rotulado o etiquetado. Transporte y seguros, normas técnicas, impacto ambiental, visita técnica, muestras, condicionamiento, montaje o instalación, pruebas de puesta en funcionamiento, pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, u otra que considere),

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

6. Garantía Comercial (opcional)

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

- **Alcance de la garantía:** Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- **Condiciones de la garantía:** Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.
- **Período de garantía:** Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.
- **Inicio del cómputo del período de garantía:** A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

7. Prestaciones accesorias a la prestación principal (Opcional)

a) Mantenimiento preventivo

b) Soporte Técnico

c) Capacitación y/o entrenamiento.

8. Requisitos del proveedor:

a) Del Proveedor.

b) Del personal.

9. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

9.1 Lugar

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega. De preverse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, como es el caso de una agencia de transporte, instalaciones o almacén de terceros u otros, se deberá precisar si el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

9.2 Plazo

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc. Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra, o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

10. Otras Obligaciones (opcional)

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación. Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución de las prestaciones.

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

11. Medidas de control durante la ejecución contractual (opcional)

En función a 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. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

De preverse, se deberá indicar en las Especificaciones Técnicas si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización), si incluirá la toma de muestras y la realización de pruebas o ensayos, entre otros. En el caso que las medidas de control previstas incluyan la realización de pruebas o ensayos, se debe precisar la información necesaria para su realización.

Asimismo, debe considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

or

J

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

11.1 **Áreas que coordinarán con el contratista:** Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

11.2 **Áreas responsables de las medidas de control:** Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

11.3 **Área que brindará la conformidad:** Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra de la Entidad.

12. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad. Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

13. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la presente orden, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente forma:

$$\text{Penalidad Diaria:} \quad \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

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

Cuando se llegue al monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden de compra y/o servicio.

14. Otras penalidades (opcional)

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se aplicaran hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

15. Responsabilidad por Vicios Ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

16. Anexos

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT.

Nota:

Para la formulación de las especificaciones técnicas, los alcances de los rubros de este modelo son referenciales, debiendo incluirse sólo los puntos que se consideren pertinentes de acuerdo a la naturaleza del bien a contratar.

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

ANEXO 06: INSTRUCTIVO – TERMINOS DE REFERENCIA

1. Área usuaria que requiere el(los) servicio(s)

2. Finalidad Pública

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. Objetivos de la Contratación

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3.1 **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

3.2 **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

4. Actividad del POI

5. 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.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

6. Prestaciones accesorias a la prestación principal (opcional)

6.1 Garantía del servicio:

6.2. Mantenimiento preventivo:

6.3. Soporte Técnico.

6.4. Capacitación y/o entrenamiento.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

7. Requisitos del proveedor

7.1. Del Proveedor':

7.2. Del personal:

8. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

8.1 **Lugar**

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

8.2 **Plazo**

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario. En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer

el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.
Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

9. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

10. Medidas de control durante la ejecución contractual (opcional)

En función a 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, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los términos de referencia si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, debe considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

10.1 Áreas que coordinarán con el contratista: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.

10.2 Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.

10.3 Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

11. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

12. Penalidad por mora

"En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la presente orden, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de la siguiente forma:

por

U

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

$$\text{Penalidad Diaria:} \quad \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

Cuando se llegue al monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver la orden de compra y/o servicio.

13. Otras penalidades (opcional)

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora y se aplicaran hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

14. Responsabilidad por Vicios Ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

Nota:

Para la formulación de los términos de referencia, los alcances de los rubros de este modelo son referenciales, debiendo incluirse sólo los puntos que se consideren pertinentes de acuerdo a la naturaleza del servicio a contratar.

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

ANEXO 07: PROFORMA DE CONTRATO

PROFORMA DEL CONTRATO

"CONTRATACION DEL [CONSIGNAR EL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR]"

Conste por el presente documento, la contratación del [……..], que celebra de una parte AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – SERVIR, con RUC Nº 20477906461, con domicilio legal en [……], representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……..], según Resolución de Presidencia Nº y facultades delegadas por la Resolución …… a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD, y de otra parte [……..], con DNI N° [……..], con RUC Nº [……..], con domicilio legal en [……..][1], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Mediante [INDICAR DOCUMENTO CON EL QUE SE SOLICITA LA CONTRATACIÓN DEL BIEN O SERVICIO] Nº [.....] de fecha [....], se solicita la contratación del [INDICAR LA DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR].

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto contratar [INDICAR LA DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR], de acuerdo a [INDICAR SI SON TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS]

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[2] [CONSIGNAR SEGÚN EL DETALLE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS],

El pago se realizará luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en los Términos de Referencia

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

En el caso de personas jurídicas deberá consignarse los datos de la escritura pública, como datos de la ficha, asiento del Registro de Personas Jurídicas, datos del Representante Legal, DNI, datos de la vigencia de Poder, ficha y asiento.

En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA QUINTA: VIGENCIA Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de vigencia del presente contrato inicia el día siguiente de suscrito, hasta la conformidad de la última prestación y pago.

El plazo de ejecución de la prestación corresponde al establecido en los términos de referencia.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por la propuesta económica de EL CONTRATISTA, términos de referencia, así como los documentos derivados del procedimiento de contratación que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD]

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendarios. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA OCTAVA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

CLÁUSULA NOVENA: PENALIDADES [CONSIGNAR SI LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LO SEÑALAN]

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

[De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar].

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda;

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el procedimiento establecido en la Directiva de SERVIR. [DEBERA CONSIGNAR PROCEDIMIENTO].

CLÁUSULA UNDECIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DUODECIMA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Sólo en lo no previsto en este contrato, en las directivas que emita SERVIR y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.
Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto.

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DECIMO SEXTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL CONTRATISTA AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

Correo Electrónico [CONSIGNAR CORREO ELECTRONICO DEL CONTRATISTA] para las notificaciones durante la ejecución contractual, para lo cual EL CONTRATISTA deja constancia de su autorización expresa para notificaciones electrónicas.

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con los [CONSIGNAR SI SON TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS], la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD" "EL CONTRATISTA"

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

ANEXO 08: CHECK LIST EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

CHECKLIST DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

N° PEDIDO		1. BIENES		2. SERVICIO	

Contenido	MARQUE (X)		
	Si	No	Observaciones o detalle
1. Cuadro Comparativo, cuando corresponda			
2. Cotización(es) presentada(s) por postor(es)			
3. Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el estado			
4. RNP vigente			
5. Consulta del RUC.			
6. Formato de CCI			
7. Solicitud de cotización(es)			
8. Requerimiento suscrito por el responsable del área usuaria			
9. TdR o ET suscrito por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración			
10. Otros documentos que sustenten el TDR O ET 11. (Ejm.: Informe Técnico Previo)			

Contenido	REQUISITO SEGÚN TDR O ET	SUSTENTO DE LA COTIZACIÓN
12. Documentos donde se acredite el cumplimiento de lo establecido en el TDR o ET		

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

V°B° de Elaboración

Fecha: / /

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

ANEXO 09: CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE BIENES

CONCEPTO:	
PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE ENTREGÓ EL BIEN:	
N° DE ORDEN DE COMPRA:	**MONTO TOTAL:**
	S/
MONTO EJECUTADO:	
S/	
PLAZO DE ENTREGA:	**FECHA DE INGRESO AL ALMACÉN:**
OBSERVACIONES:	
PENALIDADES:	
ÁREA USUARIA Y/O ÁREA TÉCNICA RESPONSABLE DE OTORGAR CONFORMIDAD:	
Área Técnica:	**Área usuaria:**
Firma y Sello	**Firma y Sello**

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Lima, XX de XXXXXXXX del 2021

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

ANEXO 10: CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O CONSULTORÍA

CONCEPTO:	
PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE EJECUTÓ EL SERVICIO:	
N° DE ORDEN DE SERVICIO	**MONTO TOTAL:**
MONTO EJECUTADO:	
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:	
OBSERVACIONES:	
PENALIDADES:	
ÁREA USUARIA Y/O ÁREA TÉCNICA RESPONSABLE DE OTORGAR CONFORMIDAD:	
Área Técnica:	**Área usuaria:**
Firma y Sello	**Firma y Sello**

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Lima, XX de XXXXXXXX del 2021

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

ANEXO 11: CHECK LIST TRÁMITE DE PAGO

CHECKLIST DE TRÁMITE DE PAGO - GENERAL

N° ORDEN

Contenido	MARQUE (X)		
	Si	No	Observaciones
1. Aplicar penalidad[3]			
2. Formato de Conformidad y/o Guía de Remisión con recepción			
3. Factura o Recibo por Honorarios u otro			
4. Suspensión de Cuarta Categoría[4]			
5. Entregable o Producto			
6. Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato			
7. Certificación de Crédito Presupuestario			
8. Checklist de Expediente de Contratación[5]			

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

V°B° de Elaboración

V°B° de la Subjefatura de Abastecimiento

Fecha: / /

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

[3] Cuando corresponda aplicar penalidad, indicar el informe de SJA.
[4] Aplica para recibos por honorarios.
[5] **En Contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT:** Para el 1er pago se adjunta en original toda la documentación sustentatoria; del 2do pago hasta el último pago solo adjuntar copia de requerimiento y TR o EETT.

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

ANEXO 12: DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

Yo,…….. (Represéntate Legal de ……..), con Documento de Identidad N°……en representación de ……., en adelante EL CONTRATISTA con RUC N° ……, declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias, y el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.

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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Lima,…… de…… Del 202….

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

……

Nombre, firma y sello del solicitante o Rep. Legal de la empresa

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500

X. CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
01	Actividades 1, 9, 10, 15, 18, 21 y 22. Actividades 18, 19 y 20 El Anexo 01: Contenido del expediente de pago	Se ha actualizado de acuerdo con la Directiva SJA-DI-001 Lineamientos que regulan las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT. Se han cambiado la descripción de las actividades 1, 8, 9, 10, 15, 18, 21 y 22. Se han cambiado los nombres de las actividades 18, 19 y 20. Se ha cambiado el Anexo N° 01: Solicitud de Cotización Se han agregado los Anexos N° 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 y 12.	01	30/07/21	Ejecutivo de SJA

Firmado digitalmente por PEREYRA ALEJOS Jesica Magali FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/16 13:10:56-0500

Firmado digitalmente por CORONEL OLANO Norvil FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 13:05:36-0500

Firmado digitalmente por ASPAJO GRANDEZ Irwing FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/10/18 15:54:55-0500