Firmado digitalmente por ESPINOZA PONTE Albina FAU 20545565359 hard
Cargo: Jefe (A) De Oficina General
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.12.2021 19:05:33 -05:00

San Isidro, 07 de Diciembre del 2021

RESOLUCION JEFATURAL N° D000051-2021-MIDIS-OGA

VISTOS:

El Informe N° D000119-2021-MIDIS-OA, Informe N° D000150-2021-MIDIS-OA e Informe N° D000185-2021-MIDIS-OA, emitidos por la Oficina de Abastecimiento; el Memorando N° D000577-2021-MIDIS-OGA, el Memorando N° D000677-2021-MIDIS-OGA, Memorando N° D000883-2021-MIDIS-OGA e Informe N° D000072-2021-MIDIS-OGA, emitido por la Oficina General de Administración; el Memorando N° 788-2021-MIDIS-OGPPM e Informe N°D000089-2021-MIDIS-OM y Memorando N° D001048-2021-MIDIS-OGPPM e Informe N° D000105-2021-MIDIS-OM, emitidos por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° D000566-2021-MIDIS-OGAJ e Informe de Trabajo N° D000075-2021-MIDIS-OGAJ-CMR, emitidos por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 043-2016 -MIDIS/SG/OGA, se aprobó la Directiva N° 003-2016-MIDIS/SG/OGA "Disposiciones para la Formulación de Requerimientos de Bienes y Servicios para la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en el marco de la normativa de Contrataciones del Estado";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS se aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, según el cual el MIDIS es un organismo del Poder Ejecutivo cuyo ámbito es el Sector de Desarrollo e Inclusión Social, con personería jurídica de derecho público y constituye pliego presupuestal; así como establece su estructura orgánica y funciones a cargo de sus órganos y unidades orgánicas;

Que, de acuerdo a los artículos 35 y 36 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo dependiente de la Secretaría General, responsable de la conducción de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento, la cual cuenta dentro de sus funciones dirigir, evaluar y supervisar los procesos técnicos relacionados a dicho sistema, de conformidad con la normativa técnica y legal vigente, así como expedir resoluciones y directivas en materias de su competencia;

Que, el artículo 38 de dicho Texto Integrado, establece que la Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Oficina General de Administración, responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la sede central; la cual cuenta dentro de sus funciones asesorar, coordinar y establecer en el marco de su competencia los procedimientos de programación, adquisición y administración de los bienes, servicios y ejecución de obras, requeridos por las unidades de organización de la sede central, consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras; así como, formular el Plan Anual de Contrataciones de la sede central, y hacer seguimiento al cumplimiento de su ejecución, proponer la designación de los miembros de los Comités de Selección, en coordinación con las unidades de organización; así como brindar asistencia técnica y administrativa al comité de selección, en caso éste lo

Firmado digitalmente por VALENCIA BAZALAR Brenda FAU 20545565359 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.12.2021 17:58:32 -05:00

Firmado digitalmente por CEDRON CABALLERO Jose Maria Martin FAU 20545565359 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.12.2021 17:57:07 -05:00

requiera, efectuar los procesos de contratación que le compete, de acuerdo con el marco normativo que regula las contrataciones del estado y realizar la gestión administrativa de los contratos, de aquellas cuyas supervisión se encuentra a cargo de las unidades de organización de la sede central. El literal k) del artículo 39, señala que Oficina de Abastecimiento tiene la función de *"Proponer los documentos normativos en materia de su competencia, alineados a la gestión por procesos; así como supervisar su cumplimiento"*;

Que, en dicho marco, mediante documentos de visto, la Oficina de Abastecimiento, en calidad de área proponente, sustenta la necesidad de actualizar y modificar la Directiva N° 003-2016-MIDIS/SG/OGA "Disposiciones para la Formulación de Requerimientos de Bienes y Servicios para la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en el marco de la normativa de Contrataciones del Estado", alegando, entre otras razones, que los trámites efectuados en las etapas de planificación y/o actuaciones preparatorias para la atención de los requerimientos de bienes y/o servicios, contengan procedimientos claros y precisos, acordes a la normativa vigente que regula la contratación estatal y considerando además la nueva estructura orgánica de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. Además, señala que, la propuesta normativa, generará resultados positivos en beneficio de las unidades de organización de la entidad, el cual repercute en beneficio de la sociedad, puesto que se brinda con mayor objetividad, imparcialidad y transparencia todas las actuaciones que realiza el MIDIS, durante las etapas de planificación y actuaciones preparatorias. Para tal efecto, adjunta el nuevo texto del proyecto de Directiva con las propuestas de cambio, denominado "Disposiciones para la planificación y actuaciones preparatorias de los requerimientos de bienes y/o servicios de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" (en adelante, el proyecto de la Directiva)*;*

Que, mediante documentos de visto, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión técnica favorable para la aprobación del proyecto de la Directiva, indicando que este último cuenta con el sustento normativo y/o legal referido a la normativa de contrataciones del Estado, así como cuenta con el sustento de la necesidad. Adicionalmente, luego de subsanadas las observaciones iniciales y propuestas de mejoras advertidas por aquella Oficina General, cumple en cuanto a sus estructura y capítulos con en el Manual N° 001-2015-MIDIS/SG *"Manual Interno de Documentos de la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social"*, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 020-2015-MIDIS/SG y sus modificatorias;

Que, mediante documentos de visto, la Oficina General de Asesoría Jurídica, en el marco de la priorización realizada por la Secretaría General, considera viable legalmente la emisión de la Resolución Jefatural que formalice la aprobación del proyecto de Directiva;

Que, contando con las opiniones favorables de las unidades de organización competentes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social antes mencionadas, de conformidad con el literal h) del artículo 36 del Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, corresponde a esta Jefatura emitir el acto que aprueba el proyecto de la Directiva denominado "Disposiciones para la planificación y actuaciones preparatorias de los requerimientos de bienes y/o servicios de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social"*;* así como dejar sin efecto la Directiva N° 003-2016-MIDIS/SG/OGA "Disposiciones para la Formulación de Requerimientos de Bienes y Servicios para la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en el marco de la normativa de Contrataciones del Estado", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 043-2016 -MIDIS/SG/OGA;

Con el visado de la Oficina de Abastecimiento, y de conformidad con lo establecido en el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado por Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 003-2016-MIDIS/SG/OGA "Disposiciones para la formulación de requerimientos de bienes y servicios para la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en el marco de la normativa de Contrataciones del Estado", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 043-2016 -MIDIS/SG/OGA.

Artículo 2°.- APROBAR la Directiva N° 004-2021-MIDIS/SG/OGA "Disposiciones para la planificación y actuaciones preparatorias de los requerimientos de bienes y/o servicios de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", cuyo texto se adjunta en calidad de anexo y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer la notificación de la presente Resolución y de su anexo a todas las unidades de organización de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, para conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y de su anexo en el portal institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (https://www.gob.pe/midis).

Regístrese y Comuníquese.

ALBINA ESPINOZA PONTE
Jefa de Oficina General
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

DISPOSICIONES PARA LA PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 001: SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Directiva N° 004-2021-MIDIS/SG/OGA

Aprobada por Resolución Jefatural N° D000051-2021-MIDIS-OGA

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	José María Martin Cedrón Caballero	Firmado digitalmente por CEDRON CABALLERO Jose Maria Martin FAU 20545565359 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.12.2021 15:50:23 -05:00
Cargo:	Jefe de la Oficina de Abastecimiento	
Fecha:	07 / 12 / 2021	
Propuesto por:	Albina Espinoza Ponte	Firmado digitalmente por ESPINOZA PONTE Albina FAU 20545565359 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.12.2021 19:02:46 -05:00
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Administración	
Fecha:	07 / 12 / 2021	
Revisado por:	Jorge Alberto Zapata Gallo	Firmado digitalmente por ZAPATA GALLO Jorge Alberto FAU 20545565359 hard 5:00
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:	07 / 12 / 2021	
Revisado por:	Juan Enrique Alcántara Medrano	Firmado digitalmente por ALCANTARA MEDRANO Juan Enrique FAU 20545565359 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.12.2021 15:56:40 +01:00
Cargo:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	
Fecha:	07 / 12 / 2021	
Aprobado por:	Albina Espinoza Ponte	
Cargo:	Jefa de la Oficina General de Administración	
Fecha:	07 / 12 / 2021	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación 1/	Texto Modificado 2/	Responsable 3/
01	15/03/2016	El 15 de marzo de 2016, mediante Resolución Jefatural N° 043-2016 -MIDIS/SG/OGA, se aprobó la Directiva N° 003-2016-MIDIS/SG/OGA "Disposiciones para la Formulación de Requerimientos de Bienes y Servicios para la Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado".		Oficina General de Administración
02	12/07/2021	Actualización	Mediante Memorando N° D000577-2021-MIDIS-OGA, se remitió actualización del proyecto de directiva.	Oficina de Abastecimiento Oficina General de Administración
..				
..				

Notas:
1/ Justificación de la nueva versión del documento, puede darse en los casos de:
a) Modificación, b) Actualización, c) Reestructuración.
2/ Señalar los párrafos, secciones, literales que se han incorporado.
3/ Señalar la unidad de organización que solicita la nueva versión del documento e Indicar el informe sustentatorio.

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen la planificación y actuaciones preparatorias, para el trámite de los requerimientos de bienes y/o servicios, que requieran las áreas usuarias de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante MIDIS), para la consecución de sus objetivos y metas institucionales, en observancia de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria de las áreas usuarias y unidades de organización de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del MIDIS, que participen en la etapa de planificación y/o actuaciones preparatorias, para la atención de los requerimientos de bienes y/o servicios.

3. BASE LEGAL

3.1 Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
3.3 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
3.4 Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
3.5 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
3.6 Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal correspondiente.
3.7 Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado con Decreto Supremo N° 242-2018-EF.
3.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.9 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.10 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por los Decretos Supremos N° 377-2019-EF, N° 168-2020-EF, N° 250-2020-EF y N° 162-2021-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3.11 Resolución Ministerial N° 215-2020-MIDIS, que aprueba el Código de Ética y Conducta del MIDIS y sus Programas Sociales.
3.12 Resolución Ministerial N° 073-2021-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del MIDIS.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Las áreas usuarias de la Sede Central del MIDIS, son responsables de formular sus requerimientos, así como efectuar el seguimiento y supervisión de las contrataciones de bienes y/o servicios que requieran, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley[1] y su Reglamento[2], así como de la presente Directiva.

4.2 Las áreas usuarias, son responsables de proponer el origen de los recursos que cubrirán el déficit presupuestal respecto de lo programado en el Presupuesto

[1] Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada a través del Decreto Supremo N° 082-2019-EF,y sus modificatorias.
[2] Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias realizadas.

Institucional aprobado, en caso no existan los recursos suficientes que cubran el valor estimado de la contratación.

4.3 El/la Titular del MIDIS o la unidad de organización en la que se delegue la facultad, es responsable de aprobar el PAC y sus modificaciones.

4.4 La Oficina de Abastecimiento, es responsable de la ejecución de los procedimientos de selección y las contrataciones programadas en el PAC en la fecha prevista, sin perjuicio de la responsabilidad de los demás órganos, funcionarios y servidores que intervengan en dichos procesos de contratación, en el marco de sus funciones previstas en la Ley, el Reglamento y las normas de organización interna de la Entidad.

4.5 La Oficina General de Administración (en adelante OGA), a través de la Oficina de Abastecimiento (en adelante OA), es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, respecto de la planificación y actuaciones preparatorias dentro del ámbito de su competencia, así como de brindar asistencia técnica a las áreas usuarias.

5. DEFINICIONES

5.1 **Área Usuaria:** Es la unidad de organización de la Sede Central del MIDIS cuya necesidad pretende ser atendida con determinada contratación; o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

5.2 **Área Técnica:** Dependencia especializada en el bien y/o servicio materia de contratación. El área técnica puede ser también área usuaria. Participa, entre otros, en la elaboración y revisión de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, así como en brindar apoyo, cuando así lo requiera la OA y el Comité de Selección, en la evaluación técnica de las ofertas presentadas por los postores del bien y/o servicio a contratar.

5.3 **Bienes:** Son los objetos que requiere el MIDIS para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

5.4 **Bienes o servicios comunes:** Son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogenización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos, les permite cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como unidad. La Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas, dentro del Listado de Bienes y Servicios Comunes.

5.5 **Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco:** La contratación a través de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, se realiza sin mediar procedimiento de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios formen parte de dichos catálogos. El acceso a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se realiza en forma electrónica a través del SEACE. La contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco resulta obligatoria desde el día siguiente de su entrada en vigencia, para lo cual la OA verifica que dichos Catálogos contengan el bien y/o servicio que permita la atención del requerimiento y que se cuente con la disponibilidad de recursos.

5.6 **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el objeto materia del compromiso.

5.7 **Consultoría en General:** 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 procedimientos de selección, entre otros.

5.8 **Contratación:** Acción que realiza el MIDIS para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago de la contraprestación con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.

5.9 **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.

5.10 **Cotización:** Documento que fija el precio por la adquisición de bienes y/o servicios, presentado por los potenciales contratistas.

5.11 **Dirección General de Abastecimiento:** Es el órgano de línea del Ministerio de Economía y Finanzas, rector del Sistema Nacional de Abastecimiento y como tal, se constituye a nivel nacional como la más alta autoridad técnico - normativa en materia de abastecimiento, encargada de proponer políticas, dictar normas y procedimientos para la conducción de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público; así como monitorear, supervisar y evaluar la gestión de dichas actividades**.**

5.12 **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado, se incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

5.13 **Estandarización:** Proceso de racionalización consistente en ajustar a un determinado o tipo o modelo, los bienes y/o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

5.14 **Homologación:** La Homologación es un proceso mediante el cual las entidades del Poder Ejecutivo, que formulan políticas nacionales y/o sectoriales, uniformizan las características técnicas y/o requisitos de calificación de los requerimientos en general relacionados con el ámbito de su competencia.

5.15 **Ficha de Homologación:** Es el documento estándar mediante el cual las entidades del Poder Ejecutivo uniformizan sus requerimientos, estableciendo las características técnicas especificadas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución, dentro del ámbito de sus competencias. Una vez que la Ficha de Homologación es aprobada, su uso es obligatorio para todas las contrataciones que realizan las entidades públicas, con independencia del monto de la contratación, incluyendo aquellas que no se encuentren bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado o que se sujeten a otro régimen legal de contratación.

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

5.17 **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante OSCE), es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, que constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera.

5.18 **Penalidades:** Son aplicables al proveedor y/o contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación.

5.19 **Plan Anual de Contrataciones:** El Plan Anual de Contrataciones (en adelante PAC), es un documento de gestión pública que permite planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones de los bienes y/o servicios, que serán convocados por el MIDIS, durante el año en curso. El PAC se articula con el Presupuesto Institucional de la entidad, entre otros, por lo que la inclusión de todas las contrataciones obedece en forma estricta a la satisfacción de las necesidades del MIDIS. El PAC contempla las contrataciones de bienes y/o servicios a ser efectuadas mediante Compras Corporativas, así como las contrataciones por Acuerdo Marco. Las contrataciones iguales o menores a ocho (8) UIT a ser efectuadas mediante Compras Corporativas se incluyen en el PAC.

5.20 **Prestación:** La prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la Ley y en el Reglamento.

5.21 **Prestaciones Accesorias:** Las prestaciones accesorias están vinculadas al objeto del contrato y existen en función de la prestación principal (esencia de la contratación), coadyuvando a que esta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por el MIDIS. En el caso de contratación de bienes y/o servicios, que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, el MIDIS exige al postor ganador de la buena pro que otorgue, adicionalmente a la garantía de fiel cumplimiento por las prestaciones principales, otra destinada a cautelar el fiel cumplimiento de las prestaciones accesorias.

5.22 **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes; o presta servicios.

5.23 **Registro Nacional de Proveedores:** Es el sistema de información oficial único de la Administración Pública que tiene por objeto registrar y mantener actualizada durante su permanencia en el registro, la información general y relevante de los proveedores interesados en participar en las contrataciones que realiza el Estado; es administrado y operado por el OSCE.

5.24 **Requerimiento:** Solicitud del bien y/o servicio formulado por el área usuaria de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del MIDIS que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación. El requerimiento de bienes y/o servicios de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica se realiza por periodos no menores a un (01) año, salvo excepciones debidamente sustentadas por parte del área usuaria.

5.25 **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, a través del cual se permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas. (en adelante SEACE).

5.26 **Servicios:** Actividad o labor que requiere el MIDIS para el desarrollo de sus actividades y el cumplimento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría en general.

5.27 **Servicio en general**: Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

5.28 **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), a través del cual se realizan Pedidos de Compra y/o Pedidos de Servicios.

5.29 **Sistemas de Contratación:** Las contrataciones contemplan alguno de los siguientes sistemas de contratación: **a)** Suma Alzada: Aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación están definidas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento; **b)** Precios Unitarios: Aplicable en las contrataciones de bienes y servicios, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas. El postor formula su oferta, proponiendo precios unitarios en función a las cantidades referenciales contenidas en los documentos del procedimiento de selección y que se valorizan en relación a su ejecución real, durante un determinado plazo de ejecución; **c)** Sistema mixto de suma alzada, tarifas y/o precios unitarios: Tratándose de servicios, cuando las prestaciones comprenden magnitudes o cantidades que pueden conocerse con exactitud y precisión, se contratan bajo el sistema de suma alzada; los elementos cuyas magnitudes o cantidades no puedan conocerse, se contratan bajo el sistema de precios unitarios. Se puede utilizar los otros sistemas de contratación que el Reglamento de la Ley de Contrataciones establezca.

5.30 **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por el MIDIS para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

5.31 **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y de consultorías en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si el MIDIS debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

5.32 **Unidad de organización**: Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior del MIDIS, las cuales pueden ser, según nivel organizacional, del Primer o Segundo Nivel (órgano), Tercer Nivel (unidad orgánica), Cuarto Nivel (subunidad orgánica) y Quinto Nivel (área)[3].

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El PAC constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional del MIDIS.

6.2 El PAC debe obedecer en forma estricta y exclusiva a la satisfacción de las necesidades de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del MIDIS, las que a su vez provienen de cada una de las áreas usuarias, en función de los objetivos y resultados que se buscan alcanzar.

[3] Glosario de Términos del Anexo N° 1 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los “Lineamientos de Organización del Estado”.

6.3 El PAC puede ser modificado, durante el curso del año fiscal, para incluir o excluir contrataciones. En el caso que se modifique el PAC para incluir procedimientos, el documento que aprueba dicha modificación debe indicar los procedimientos que se desean incluir en la nueva versión, debiendo contener toda la información prevista en el formato publicado en el portal web del SEACE.

6.4 El área usuaria que requiere los bienes y/o servicios, es la responsable de formular las especificaciones técnicas o términos de referencia, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Planificación

7.1.1 Del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

7.1.1.1 Durante la fase de programación y formulación presupuestaria, las áreas usuarias del MIDIS, programan en el Cuadro de Necesidades, sus requerimientos de bienes y/o servicios, cuya contratación se convoque en el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando, para tal efecto, una descripción general de lo que se va contratar, los mismos que son remitidos por las áreas usuarias.

7.1.1.2 Para elaborar el Cuadro Consolidado de Necesidades, la OA en coordinación con el área usuaria, consolida y valoriza las contrataciones requeridas. Antes de la aprobación del proyecto de presupuesto, las áreas usuarias en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (en adelante OGPPM), efectúan los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro Consolidado de Necesidades en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados a la OA, con base a lo cual se elabora el proyecto del PAC.

7.1.1.3 Para elaborar el proyecto del PAC, la OA, en coordinación con el área usuaria, determina el monto estimado de las contrataciones del MIDIS. Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura, la OA en coordinación con las áreas usuarias y OGPPM, ajusta el proyecto del PAC.

7.1.1.4 El PAC es aprobado por el/la Titular del MIDIS o la unidad de organización en la que se delegue la facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.

El PAC aprobado es registrado y publicado por la OA, conforme a lo señalado en la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD o documento de naturaleza similar que lo sustituya.

7.1.2 Modificación del Plan Anual de Contrataciones

Las modificaciones del PAC son aprobadas por el/la Titular del MIDIS o en quien se hubiera delegado la facultad de la aprobación y/o modificación del PAC. La OA debe preparar la documentación necesaria para la modificación del PAC, cuando se requiera incluir o excluir contrataciones, conforme a lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2019-0SCE/CD o documento de naturaleza similar que lo sustituya, para lo cual debe considerarse lo siguiente:

a) La pertinencia de lo solicitado por parte del área usuaria a la cual corresponde el requerimiento de contratación del bien y/o servicio a realizar, en función a las necesidades, los objetivos y metas institucionales.
b) El valor estimado y el tipo de procedimiento a incluir, o de ser el caso identificar el procedimiento que se considera excluir que se encuentra en el PAC.
c) El origen de los recursos presupuestales que se estiman necesarios para la ejecución del procedimiento a incluir.
d) La fecha prevista de la convocatoria del procedimiento a incluir.
e) Información prevista en el formato publicado en el portal web del SEACE.

7.1.3 Ejecución del Plan Anual de Contrataciones

La OA, debe gestionar oportunamente la realización de los procedimientos de selección y contrataciones conforme a la programación establecida en el PAC, sin perjuicio de la responsabilidad de los demás órganos, funcionarios y servidores que intervengan en dichos procesos de contratación, a fin de garantizar la oportuna satisfacción de las necesidades y resultados que se buscan alcanzar, obteniendo la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.

7.1.4 Seguimiento y Evaluación

La OA, elabora de manera mensual un informe de evaluación sobre la ejecución del PAC, proponiendo, de ser el caso, al/a la Titular del MIDIS o en quien se hubiera delegado la facultad de la aprobación y/o modificación del PAC, las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes para que las contrataciones programadas se efectúen en forma oportuna y con la diligencia del caso.

Se debe de tomar en cuenta, lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2019-OSCE/CD o documento de naturaleza similar que lo sustituya.

7.2 De las Actuaciones Preparatorias

7.2.1 De las características técnicas de lo que se va a contratar

El área usuaria debe elaborar y presentar su requerimiento conjuntamente con las Especificaciones Técnicas del bien o los Términos de Referencia del servicio, estableciendo con claridad su cantidad y calidad, indicando la denominación de la contratación, finalidad pública, antecedentes, objetivos de la contratación y cualquier otra información necesaria que permita la contratación eficiente y oportuna; incluyendo los requisitos de calificación que se consideren necesarios.

En el requerimiento no se hace referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos salvo que el MIDIS, por criterios técnicos y objetivos, deba garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente, para lo cual debe efectuarse previamente un procedimiento de estandarización.

Para dicho efecto, el área usuaria de la cual proviene el requerimiento para contratar o que, dada su especialidad y funciones, canalice los requerimientos formulados por otras dependencias, debe elaborar un informe técnico sustentando la necesidad de realizar la estandarización, el cual debe ser

aprobado conforme al procedimiento establecido en la Ley[4], su Reglamento[5] y las directivas del OSCE. El documento que aprueba el proceso de estandarización debe formar parte del expediente de contratación.

De ser el caso, el área usuaria antes de formular el requerimiento y en coordinación con la OA, verifica si su necesidad, se encuentra definida en una ficha de homologación del Listado de Requerimientos Homologados implementado por PERÚ COMPRAS, una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

7.2.2 Etapa previa al procedimiento

a) La OA remite a las unidades de organización, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de haber sido aprobado el PAC, la relación de los procedimientos programados que son de su competencia, a efectos que elaboren con la debida anticipación las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia y el requerimiento respectivo.

b) Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, deben incluir una Cláusula de Anticorrupción, en la que se plasme el compromiso de cumplir con la Política de Antisoborno del MIDIS.

c) La OA no efectúa el trámite de los requerimientos cuyas Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, no se encuentren visados y/o rubricados por el responsable del área usuaria del MIDIS que requiera la contratación.

d) En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes y/o servicios, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, deben contar con el visto bueno de éstas, conforme a lo siguiente:

- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico (software) debe adjuntarse el informe técnico previo de evaluación de software, de acuerdo con lo señalado en la Ley[6], y visado del/de la Jefe/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información.

- Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por el/la Jefe/a de la Oficina General de Comunicación Estratégica.

- Para el caso de requerimientos de mantenimientos y reparación de bienes muebles e instalaciones, por el/la Jefe/a de la OA de la OGA.

- Para el caso de servicio de archivo documental, por el/la Jefe/a de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

e) Para la atención de los requerimientos de activos no financieros, el área usuaria debe solicitar –antes de la derivación del requerimiento a la OA– que éste cuente con un informe previo de la persona que se desempeña como

[4] Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada a través del Decreto Supremo N° 082-2019-EF,y sus modificatorias
[5] Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias realizadas.
[6] Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública

responsable de la Unidad Formuladora de la OGA. En dicho informe se analiza el requerimiento de inversión a partir de la información disponible sobre sus principales características, su propósito y el valor estratégico que representa para el MIDIS, con el objeto de conocer si constituye un proyecto de inversión o una IOARR (Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición). El informe es remitido por el citado responsable al/a la Jefe/a de la OGA a requerimiento de este último.

f) De no remitir el área usuaria los requerimientos de manera oportuna y no justificar esta omisión, la OA informa a la OGA sobre dicho incumplimiento para que se adopten las acciones correctivas del caso.

g) Los requerimientos deben ser remitidos a la OGA, cuando menos tres (03) meses antes del mes programado en el PAC para la convocatoria del procedimiento.

h) El área usuaria debe remitir su requerimiento a la OGA, con el pedido SIGA suscrito y sellado por los funcionarios competentes y adjuntando las respectivas Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, con sus respectivos requisitos de calificación, tomando como referencia los modelos señalados en los **Anexos N° 01 y 02** de la presente directiva, respectivamente. Los referidos modelos también pueden ser utilizados y adecuados, para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

i) El/la Jefe/a de la OGA remite la documentación al/a la Jefe/a de la OA, a más tardar al día hábil siguiente en que recibe la misma, para que realice la revisión y atención correspondiente.

j) El/la Jefe/a de la OA deriva el requerimiento al servidor asignado, a fin de que verifique el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, la Ley[7] y su Reglamento[8], y atienda el mismo, de ser el caso.

k) De encontrarse observaciones a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, la OA debe comunicarlas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados desde su recepción, a fin que el área usuaria en el mismo plazo máximo las absuelva, salvo que por la complejidad de la observación requiera un plazo mayor, lo cual debe ser debidamente sustentado. La OA puede determinar plazos menores a los señalados, en caso la necesidad de la atención urgente de los requerimientos, así lo requiera. Para dicho efecto utiliza el modelo señalado en el **Anexo N° 03** de la presente directiva.

l) La OA, después de verificar la conformidad de los documentos remitidos por el área usuaria o de haberse levantado la totalidad de las observaciones, dentro de los **nueve (09) días hábiles** siguientes, debe culminar la indagación de mercado, conforme a lo establecido en el numeral 7.2.4 de la presente directiva. Dentro del referido plazo debe efectuarse el Informe de Indagación de Mercado, determinando el valor estimado.

m) La indagación de mercado para determinar el valor estimado, debe considerar por lo menos dos (02) cotizaciones, para lo cual de tener una sola cotización el

[7] Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada a través del Decreto Supremo N° 082-2019-EF,y sus modificatorias.
[8] Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias realizadas.

responsable de la indagación debe, al menos una vez, ampliar el plazo para la remisión de cotizaciones y puede invitar nuevos proveedores. Es responsabilidad del servidor encargado de la contratación, el obtener la cantidad mínima de cotizaciones; sin embargo, en los casos que no sea posible debe justificar dicha situación en el informe que emita sobre el particular, debiendo indicar a las otras fuentes a la que recurrió.

n) La OA, puede solicitar al área usuaria opinión o validación respecto al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, por parte de los proveedores que hayan presentado cotizaciones, debiendo este responder en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de habérselo solicitado.

o) Una vez culminada la indagación de mercado el servidor a cargo, debe elaborar un informe especificando el valor estimado, las fuentes utilizadas, la existencia de pluralidad de marcas o postores, si existe o no la posibilidad de distribuir la buena pro y cualquier otra información relevante vinculada al estudio realizado.

p) El valor estimado debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, seguridad en el trabajo y los costos laborales respectivos, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor de la contratación.

q) Determinado el valor estimado, la OA solicita la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal a la OGPPM, según lo señalado en el numeral 7.2.5 de la presente directiva.

r) Posteriormente, eleva al/a la Titular del MIDIS o en quien se haya delegado la facultad de aprobación, el expediente de contratación respectivo para el trámite de su aprobación, así como la propuesta de designación del Comité de Selección, de ser el caso.

s) El/la Titular del MIDIS o el funcionario a cargo de la aprobación del expediente se debe pronunciar en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el expediente. En igual plazo, se debe llevar a cabo el acto que designe a los miembros del Comité de Selección.

t) Una vez aprobado el expediente y designado el Comité de Selección, el/la Jefe/a de la OA debe remitir el expediente completo al presidente del Comité de Selección designado, el mismo que debe instalarse como máximo al día siguiente hábil de recibido el expediente de contratación.

7.2.3 Aspectos a tener en cuenta para las Contrataciones Directas

Se llevan a cabo sólo si se configura alguno de los supuestos citados en la Ley[9] y su Reglamento[10].

Al respecto se debe tomar en cuenta lo siguiente:

a) El requerimiento y el detalle de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debidamente sustentados previo informe técnico, deben ser remitidos a la OGA con el pedido SIGA, cuando surja la necesidad de

[9] Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada a través del Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias.
[10] Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias realizadas.

contratación.

b) El/la Jefe/a de la OGA remite la documentación al/a la Jefe/a de la OA, a más tardar al día hábil siguiente en que recibe la misma, para que realice la revisión y atención correspondiente.

c) La OA, después de verificar la conformidad de los documentos remitidos por el área usuaria, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, debe solicitar y recabar cuando menos dos (2) cotizaciones, salvo que se sustente la utilización de una sola cotización por razones de urgencia, complejidad o proveedor único, entre otros supuestos justificados, en concordancia con los artículos 32 al 34 del Reglamento[11]. Dentro del plazo establecido, la OA debe elaborar el Informe para la determinación del valor estimado.

d) Después de determinar el valor estimado según corresponda de la contratación, la OA solicita la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal a la OGPPM, conforme al numeral 7.2.5. de la presente directiva.

e) La OA solicita a la OGA la expedición de la resolución que autorice la inclusión en el PAC, de ser el caso.

f) Luego de aprobada la inclusión al PAC, la OA deriva el expediente de contratación al/a la Titular del MIDIS o en quien se haya delegado dicha facultad, para el trámite de su aprobación.

g) Posteriormente, la OA elabora un informe técnico sustentando la Contratación Directa y lo remite la OGA, quien posteriormente lo envía a la Oficina General de Asesoría Jurídica para el respectivo Informe legal.

h) La Contratación Directa debe ser aprobada por resolución del/de la Titular del MIDIS o en quien se haya delegado esta facultad, para las causales señaladas expresamente en la Ley[12].

7.2.4 De la Indagación de Mercado

La indagación de mercado se efectúa para determinar el valor estimado de la contratación de bienes y/o servicios y es realizado por la OA a través de sus especialistas, dentro del marco de las disposiciones de la Ley[13], su Reglamento[14] y las directivas aprobadas por el OSCE.

La indagación de mercado debe contener como mínimo información sobre:

a) Pluralidad de marcas y postores; y
b) La posibilidad de distribuir la buena pro.
c) La determinación del procedimiento de selección, sistema de contratación, con el sustento correspondiente y la fórmula de reajuste, de ser el caso.

[11] Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias realizadas.
[12] Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada a través del Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias.
[13] Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada a través del Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y sus modificatorias.
[14] Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias realizadas.

La OA, está facultada a solicitar el apoyo que requiera, de las diferentes unidades de organización, las que están obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

7.2.5 Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal

Determinado el valor estimado para la contratación de bienes y/o servicios, la OA solicita a la OGPPM, la certificación de crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto. Para tal efecto, debe acompañar a su solicitud el sustento documentario del monto y la cantidad de lo solicitado, además del período de contratación programado, el cual incluye el pedido SIGA.

En el caso que se deba solicitar tanto la certificación de crédito presupuestario y la previsión presupuestal[15], la OA debe efectuar su pedido a través de la OGA. La OGA formaliza la solicitud de previsión presupuestal a la OGPPM, adjuntando el formato correspondiente.

La certificación de crédito presupuestario, debe ser emitida señalando como mínimo, la fuente de financiamiento, la específica del gasto, metas presupuestarias y el monto al cual asciende la certificación, con las anotaciones que correspondan.

7.2.6 Aprobación del Expediente de Contratación

Con el requerimiento de contratación, las Especificaciones Técnicas y/o Términos de la Referencia, los documentos de la indagación de mercado que sustentan la determinación del valor estimado, así como con la certificación y/o previsión presupuestal; la OA remite para su aprobación, el expediente de contratación al/a la Titular del MIDIS o en quien se hubiera delegado dicha facultad.

El expediente de contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria para el procedimiento son puestos a disposición de la OA o del Comité de Selección, según sea el caso, para el impulso del procedimiento de selección respectivo.

Los aspectos no contemplados en el presente numeral, se regulan por lo dispuesto en la Ley[16] y su Reglamento[17].

8. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

8.1 Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente directiva, se regula por las disposiciones contenidas en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones emitidas por el MIDIS y las entidades que conforman el Sistema Nacional de Abastecimiento.

9. ANEXOS

9.1 Anexo N° 01 Modelo de Términos de Referencia para la contratación de servicios.
9.2 Anexo N° 02 Modelo de Especificaciones Técnicas de requerimiento de bienes.
9.3 Anexo N° 03 Modelo de Formato de Requerimiento de Contratación Observado.

---

[15] La previsión presupuestaria se gestiona conforme con lo establecido en el numeral 41.4 del artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y el artículo 13 de la Directiva Nº 0007-2020-EF/50.01, aprobada por Resolución Directoral Nº 0034-2020-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones, o documento de naturaleza similar que lo sustituya.
[16] Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada a través del Decreto Supremo N° 082-2019-EF,y sus modificatorias.
[17] Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias realizadas.

9.4 Anexo N° 04 Flujo Referencial de principales acciones para la planificación

9.5 Anexo N° 05 Flujo Referencial de las principales acciones para las actuaciones preparatorias de requerimientos de bienes y/o servicios de la UE001: Sede Central

ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

SERVICIO DE *(definir el servicio a brindar)*

Órgano o Unidad Orgánica:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

1. ANTECEDENTES
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
Contratar el servicio de ……..

4. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR
5.1 Descripción y cantidad del servicio a contratar
5.2 Actividades
5.3 Procedimiento
5.4 Plan de trabajo
5.5 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
5.6 Impacto ambiental
5.7 Seguros
5.8 Prestaciones accesorias a la prestación principal
5.8.1 Mantenimiento preventivo
5.8.2 Soporte técnico
5.8.3 Capacitación y/o entrenamiento
5.9 Lugar y plazo de prestación del servicio
5.9.1 Lugar
5.9.2 Plazo
5.10 Resultados esperados

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR
6.1 Requisitos del proveedor
6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor
6.2.1 Equipamiento
A. Equipamiento estratégico
B. Otro equipamiento
6.2.2 Infraestructura estratégica (solo servicios en general)
6.2.3 Personal
A. Personal clave
a. Personal 1
i. Actividades
ii. Perfil

b. Personal 2
i. Actividades
ii. Perfil

B. Otro personal

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 Otras obligaciones
7.1.1 Otras obligaciones del contratista
7.1.2 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad
7.1.3 Otras obligaciones de la Entidad

7.2 Adelantos
7.3 Subcontratación
7.4 Confidencialidad
7.5 Propiedad intelectual
7.6 Medidas de control durante la ejecución contractual
7.7 Conformidad de la prestación
7.8 Forma de pago
7.9 Fórmula de reajuste
7.10 Penalidad por mora
7.11 Otras penalidades (Opcional)
7.12 Responsabilidad por vicios ocultos

8. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LUCHA ANTICORRUPCIÓN

Son de aplicación las normas derivadas del Código de Ética de la Función Pública y de la normativa en materia de la lucha contra la corrupción, en particular del numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo 344-2018-EF por el cual EL CONTRATISTA, conoce, se somete y adhiere a la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción y Política del Sistema de Gestión Antisoborno del MIDIS, conforme al siguiente detalle:

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 a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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 a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar

medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.[18]

9. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Deberá adecuarse, conforme a lo señalado en la Guía Práctica N° 05 ¿Cómo se formula el requerimiento?, aprobado por Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE de fecha 09.06.2017.

Requisitos de Calificación		Bienes		Servicios en General		Consultoría en General	
		Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo
Capacidad Legal	Representación	Sí		Sí		Sí	
	Habilitación	De ser el caso		De ser el caso		De ser el caso	
Capacidad Técnica y Profesional	Equipamiento Estratégico	No aplica			Sí		Sí
	Infraestructura Estratégica	No aplica			Sí	No aplica	
	Calificaciones del personal o plantel profesional clave	No aplica			Sí		Sí
	Experiencia del personal o plantel profesional clave		Sí [2]		Sí	Sí	
Experiencia del postor	Facturación		Sí		Sí	No aplica	
	Tiempo de experiencia	No aplica		No aplica		No aplica	
	Experiencia en la actividad	No aplica		No aplica		No aplica	
	Experiencia en la especialidad	No aplica		No aplica			Sí
	Experiencia en obras en general	No aplica		No aplica		No aplica	
	Experiencia en obras similares	No aplica		No aplica		No aplica	

[18] http://www.midis.gob.pe/MIDISIntegridad/denuncias/
Sistema de Gestión de Calidad: https://www.gob.pe/institucion/midis/informes-publicaciones/272227-politica-de-calidad
Sistema de Gestión Antisoborno: http://www.midis.gob.pe/MIDISIntegridad/iso-37001-gestion-antisoborno-en-el-midis/

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES *(definir el tipo de bien)*

Órgano o Unidad Orgánica:	
Meta Presupuestaria:	
Actividad del POI:	
Denominación de la Contratación:	

1. ANTECEDENTES
2. FINALIDAD PÚBLICA
3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
4. SISTEMA Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (DE CORRESPONDER)
5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL BIEN A CONTRATAR
5.1 Descripción y cantidad de los bienes
5.2 Características técnicas
5.3 Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas
5.4 Impacto ambiental
5.5 Condiciones de operación
5.6 Embalaje y rotulado
5.6.1 Embalaje
5.6.2 Rotulado
5.7 Modalidad de ejecución
5.8 Transporte
5.9 Seguros
5.10 Garantía comercial
5.11 Disponibilidad de servicios y repuestos
5.12 Prestaciones accesorias a la prestación principal
5.12.1 Mantenimiento preventivo
5.12.2 Soporte técnico
5.12.3 Capacitación y/o entrenamiento
5.13 Lugar y plazo de prestación
5.13.1 Lugar
5.13.2 Plazo

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR
6.1 Requisitos del proveedor
6.2 Recursos a ser provistos por el proveedor

7. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN
7.1Otras obligaciones
7.1.1 Otras obligaciones del contratista
7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad
7.2 Adelantos
7.3 Subcontratación

7.4 Confidencialidad
7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual
7.6 Conformidad de los bienes
7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad
7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes
7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes
7.7 Forma de pago
7.8 Fórmula de reajuste
7.9 Penalidad por mora
7.10 Otras penalidades (Opcional)
7.11 Responsabilidad por vicios ocultos

8. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LUCHA ANTICORRUPCIÓN

Son de aplicación las normas derivadas del Código de Ética de la Función Pública y de la normativa en materia de la lucha contra la corrupción, en particular del numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo 344-2018-EF por el cual EL CONTRATISTA, conoce, se somete y adhiere a la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción y Política del Sistema de Gestión Antisoborno del MIDIS, conforme al siguiente detalle:

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 a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.[19]

9. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Deberá adecuarse, conforme a lo señalado en la Guía Práctica N° 05 ¿Cómo se formula el requerimiento?, aprobado por Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE de fecha 09.06.2017.

[19] http://www.midis.gob.pe/MIDISIntegridad/denuncias/
Sistema de Gestión de Calidad: https://www.gob.pe/institucion/midis/informes-publicaciones/272227-politica-de-calidad
Sistema de Gestión Antisoborno: http://www.midis.gob.pe/MIDISIntegridad/iso-37001-gestion-antisoborno-en-el-midis/

Requisitos de Calificación		**Bienes**		**Servicios en General**		**Consultoría en General**	
		Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo	Obligatorio	Facultativo
Capacidad Legal	Representación	Sí		Sí		Sí	
	Habilitación	De ser el caso		De ser el caso		De ser el caso	
Capacidad Técnica y Profesional	Equipamiento Estratégico	No aplica			Sí		Sí
	Infraestructura Estratégica	No aplica			Sí	No aplica	
	Calificaciones del personal o plantel profesional clave	No aplica			Sí		Sí
	Experiencia del personal o plantel profesional clave		Sí [2]		Sí	Sí	
Experiencia del postor	Facturación		Sí		Sí	No aplica	
	Tiempo de experiencia	No aplica		No aplica		No aplica	
	Experiencia en la actividad	No aplica		No aplica		No aplica	
	Experiencia en la especialidad	No aplica		No aplica			Sí
	Experiencia en obras en general	No aplica		No aplica		No aplica	
	Experiencia en obras similares	No aplica		No aplica		No aplica	

ANEXO Nº 03

MODELO DE FORMATO
REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN OBSERVADO

SIGLA	Nº	DÍA	MES	AÑO
MIDIS/SG/OGA/OA				

Para : **COLOCAR NOMBRE Y APELLIDO**
Cargo del Titular del Área Usuaria

Referencia : **COLOCAR DOCUMENTO CON EL CUAL EL ÁREA USUARIA ENVÍA REQUERIMIENTO**

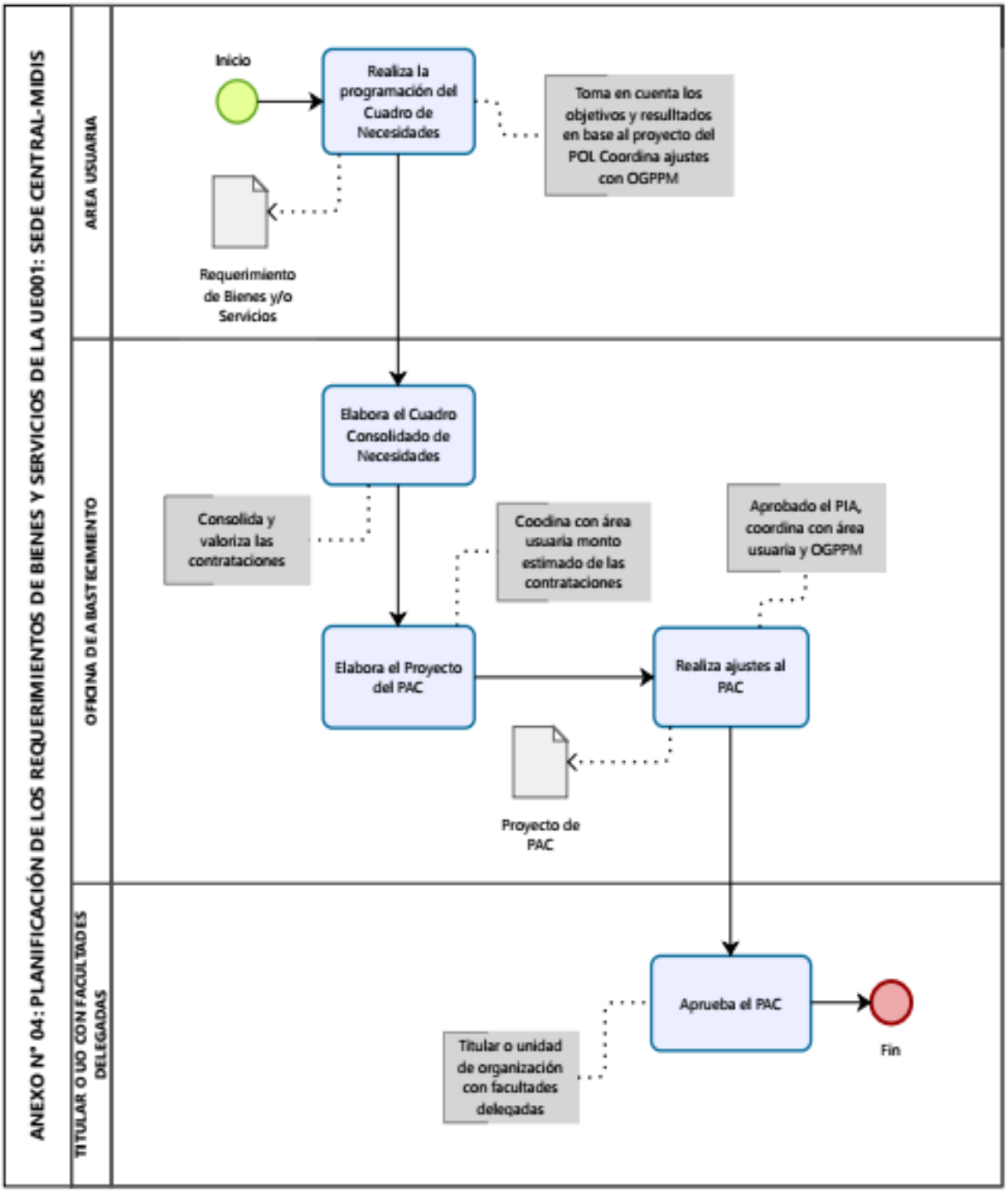
Asunto : Observación de Requerimiento

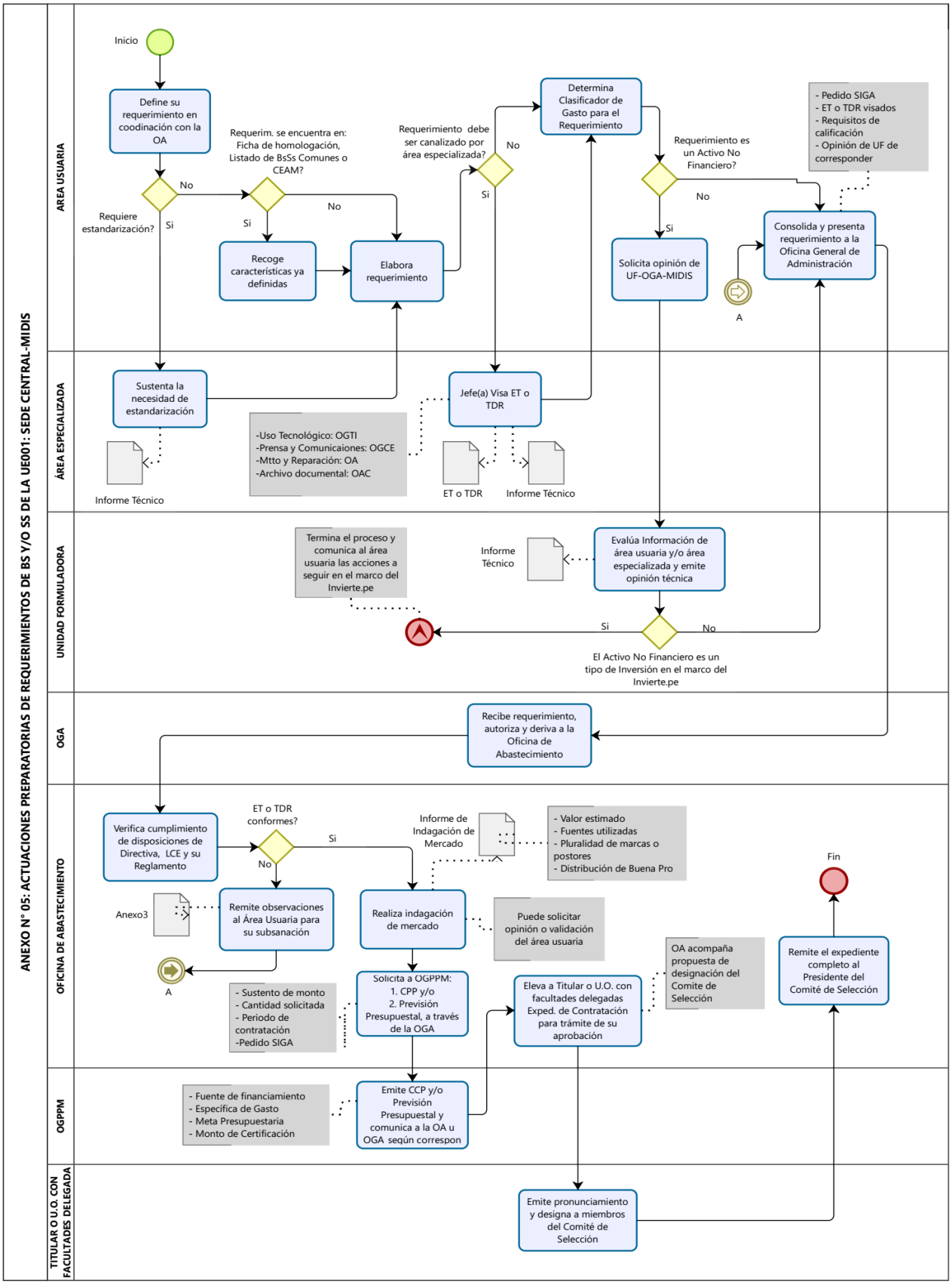
Denominación de la contratación	
Documento observado	Pedido SIGA **( )** Términos de Referencia **( )** Especificaciones Técnicas **( )** Otro: **(DETALLAR)**
Detalle de la observación	_____ _____ _____ _____
Plazo para subsanar observación	_____ **(** **)** días hábiles

Elaborado por:	**Hace suyo el presente documento**
NOMBRE Y FIRMA **Especialista en Contratación**	NOMBRE Y FIRMA **Jefe(a) de la Oficina de Abastecimiento**

Fecha en la que se subsana la observación:

Documento de referencia	DÍA	MES	AÑO


ANEXO N° 04: PLANIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UE001: SEDE CENTRAL-MIDIS
AREA USUARIA
Inicio
Realiza la programación del Cuadro de Necesidades
Toma en cuenta los objetivos y resultados en base al proyecto del POI Coordina ajustes con OGPPM
Requerimiento de Bienes y/o Servicios
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Elabora el Cuadro Consolidado de Necesidades
Consolida y valoriza las contrataciones
Coodina con área usuaria monto estimado de las contrataciones
Aprobado el PIA, coordina con área usuaria y OGPPM
Elabora el Proyecto del PAC
Realiza ajustes al PAC
Proyecto de PAC
TITULAR O UO CON FACULTADES DELEGADAS
Aprueba el PAC
Fin
Titular o unidad de organización con facultades delegadas


ANEXO N° 05: ACTUACIONES PREPARATORIAS DE REQUERIMIENTOS DE BS Y/O SS DE LA UE001: SEDE CENTRAL-MIDIS
AREA USUARIA
Inicio
Define su requerimiento en coodinación con la OA
Requiere estandarización?
No
Si
Requerim. se encuentra en: Ficha de homologación, Listado de BsSs Comunes o CEAM?
Recoge características ya definidas
Elabora requerimiento
Requerimiento debe ser canalizado por área especializada?
Determina Clasificador de Gasto para el Requerimiento
Requerimiento es un Activo No Financiero?
- Pedido SIGA
- ET o TDR visados
- Requisitos de calificación
- Opinión de UF de corresponder
Solicita opinión de UF-OGA-MIDIS
Consolida y presenta requerimiento a la Oficina General de Administración
A
ÁREA ESPECIALIZADA
Sustenta la necesidad de estandarización
Informe Técnico
-Uso Tecnológico: OGTI
-Prensa y Comunicaiones: OGCE
-Mtto y Reparación: OA
-Archivo documental: OAC
Jefe(a) Visa ET o TDR
ET o TDR
Informe Técnico
UNIDAD FORMULADORA
Termina el proceso y comunica al área usuaria las acciones a seguir en el marco del Invierte.pe
Informe Técnico
Evalúa Información de área usuaria y/o área especializada y emite opinión técnica
El Activo No Financiero es un tipo de Inversión en el marco del Invierte.pe
OGA
Recibe requerimiento, autoriza y deriva a la Oficina de Abastecimiento
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Verifica cumplimiento de disposiciones de Directiva, LCE y su Reglamento
ET o TDR conformes?
Anexo3
Remite observaciones al Área Usuaria para su subsanación
Informe de Indagación de Mercado
- Valor estimado
- Fuentes utilizadas
- Pluralidad de marcas o postores
- Distribución de Buena Pro
Realiza indagación de mercado
Puede solicitar opinión o validación del área usuaria
- Sustento de monto
- Cantidad solicitada
- Periodo de contratación
-Pedido SIGA
Solicita a OGPPM: 1. CPP y/o 2. Previsión Presupuestal, a través de la OGA
Eleva a Titular o U.O. con facultades delegadas Exped. de Contratación para trámite de su aprobación
OA acompaña propuesta de designación del Comite de Selección
Remite el expediente completo al Presidente del Comité de Selección
Fin
OGPPM
- Fuente de financiamiento
- Específica de Gasto
- Meta Presupuestaria
- Monto de Certificación
Emite CCP y/o Previsión Presupuestal y comunica a la OA u OGA según correspon
TITULAR O U.O. CON FACULTADES DELEGADA
Emite pronunciamiento y designa a miembros del Comité de Selección