



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de
Agricultura Familiar e Infraestructura
Agraria y Riego



PESCS
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DIRECTIVA N° 0001-2022-MIDAGRI-PESCS-1605

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES

OFICINA DE ADMINISTRACION

ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

2022



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DIRECTIVA N° 0001-2022-MIDAGRI-PESCS-1605

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES"

1. OBJETIVOS:

Establecer y uniformar los procedimientos que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas usuarias de la Entidad, cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT), que se encuentren dentro de los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión previsto en el Art. 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225.

2. FINALIDAD:

Generar el ordenamiento administrativo interno en el equipo de trabajo del área de abastecimientos, cuando se ejecuten los procedimientos necesarios para la atención de los requerimientos de los Órganos, Oficinas, Direcciones o áreas del Proyecto Especial Sierra Centro Sur – PESCS/MIDAGRI, respecto a los procedimientos de contratación iguales o inferiores de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

3. ALCANCE:

- 3.1. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos estructurados del Proyecto Especial Sierra Centro Sur – PESCS/MIDAGRI, (Consejo Directivo, Órgano de Control, Oficinas, Direcciones de Línea y Direcciones Zonales y personal de dicha entidad), respecto a las contrataciones de bienes y servicios.
- 3.2. Son responsables de su ejecución la Dirección Ejecutiva, Oficina de Administración, Direcciones de Línea, Direcciones Zonales y el área de Abastecimientos.
- 3.3. La evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva, es de competencia y responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y la Oficina de Administración.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil y modificaciones
- D.L. N° 1444 que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante la Ley).
- D.S. N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante el Reglamento).
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Ley N° 31367, Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD, denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, sobre "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas".

5. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1. La contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UIT, son aquellas contrataciones que se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y Modificatorias.
- 5.2. Las contrataciones reguladas en la presente Directiva, están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), contrataciones que se realizan mediante procedimientos que se encuentran establecidas en la presente directiva.
- 5.3. El área de abastecimientos, tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.
- 5.4. El área usuaria, es responsable de formular los requerimientos de bienes y servicios y deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad los cuales serán coherentes con la contratación en función a las metas y objetivos programados; la supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria.
- 5.5. Es responsabilidad del área usuaria, verificar que la contratación de bienes y servicios, no se requieran de manera continua o periódica, en cuyo caso deberá programarse su contratación mediante procedimiento de selección.
- 5.6. El área usuaria es la responsable de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes y servicios a contratar, así mismo, deberá adjuntar las especificaciones técnicas o términos de referencia, de ser el caso.
- 5.7. El área usuaria, en ningún caso podrá optar por esta modalidad de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, hecho que de configurarse estaría incurriendo en fraccionamiento, siendo el único responsable de dicho hecho.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 5.8. Todo proveedor para contratar con la Unidad Ejecutora / PESCS-MIDAGRI, por montos superiores a una UIT, deberá contar obligatoriamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), al momento de la indagación de mercado.
- 5.9. El valor estimado no podrá tener una antigüedad mayor a un (01) mes.

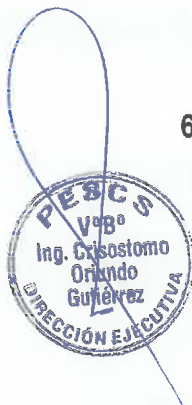
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1. PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS:

- 6.1.1. Es el documento generado en el módulo de requerimiento en el aplicativo SIGA por el cual el Área Usuaria quien solicita la contratación de un determinado bien y/o servicio, para cumplir con sus objetivos y metas.
- 6.1.2. Es responsabilidad del área usuaria estimar y cuantificar sus requerimientos (cuadro de necesidades) de bienes y servicios en función de sus actividades y el monto de asignación presupuestaria anual, documento que deberá definir con precisión las características de los bienes o servicios a contratar, adicionalmente deberán incluir algunas exigencias previstas en leyes, reglamentos, normas metrológicas y/o sanitarias que regulen el objeto de la contratación, para tal efecto el requerimiento deberá contener de manera obligatoria lo siguiente:
- Fecha de emisión, Dependencia solicitante, Nombre del solicitante.
 - Fuente de financiamiento, cadena funcional y clasificador de gastos.
 - Cantidad, unidad de Medida, Descripción utilizando el catalogo único de bienes, servicios y obras CUBSO y otros.
 - Valor estimado, la estructura de costos elaborado actualizado por el área usuaria.
 - **En el caso de proyectos de inversión, los requerimientos deben autenticarse con firma y sello del Residente de Obra, Inspector de Obra y/o Supervisor de Obra.**
 - En el caso de Oficinas Directorales, los requerimientos deben autenticarse con sello y firma del área usuaria, Jefe de Oficina o Jefe Inmediato.
 - En caso de bienes sofisticados, como equipos de cómputo, maquinaria, etc, deberá contar con el sello y firma del responsable del área técnica de ser el caso.
- 6.1.3. En el caso de requerimientos de servicios que requieran la impresión de trípticos o material publicitario, deben contar con el V°B° de la Dirección Ejecutiva, así mismo deberá adjuntar el diseño impreso del servicio a contratar, en caso de que el servicio incluya el diseño deberá considerar dichos plazos.
- 6.1.4. El área usuaria en la descripción de los bienes y servicios no hará referencia a fabricación, procedencia, marca, nombres comerciales y patentes.

6.2. FORMALIDADES DEL REQUERIMIENTO PARA SU PRESENTACIÓN:

- 6.2.1. Los requerimientos, deberán ser presentados por el área usuaria, adjuntando obligatoriamente lo siguiente:
- Especificaciones Técnicas en caso de bienes en general **ANEXO N° 01** (con firma y sello del área usuaria).
 - Términos de Referencia tratándose de servicios en general **ANEXO N° 02** (con sello y firma del área usuaria).
 - Términos de Referencia tratándose de servicios de Consultoría en general **ANEXO N° 03** (con sello y firma del área usuaria).
 - Términos de Referencia tratándose de servicios de locación **ANEXO N° 04** (con sello y firma del área usuaria).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

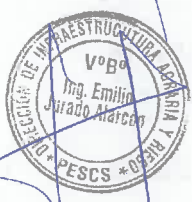
6.2.2. El área de abastecimientos recepcionara el requerimiento a fin de realizar el trámite de la contratación correspondiente, realizando las siguientes acciones:

- Los requerimientos de bienes, materiales o suministros requeridos obligatoriamente deben consignar el sello y firma del responsable de almacén, según corresponda, que indique "SIN STOCK".
- Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verificara si puede ser ejecutado con su propio personal.
- El área usuaria deberá presentar sus requerimientos de bienes y servicios por secretaria de la Oficina de Administración – Área de Abastecimientos, en original y 2 copias (01 para cargo, 01 para el expediente y 01 para archivo en el área de abastecimientos), en el horario de **8:30 a 18:00 de lunes a viernes**. Debiendo presentarse como máximo hasta la primera quincena de cada mes.
- El responsable de la recepción de los documentos del área de Abastecimientos, verificara que dichos requerimientos cumplan con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según Anexo N° 01, 02, 03 y 04 de ser el caso, así como toda aquella información adicional relevante, haya sido correctamente consignada en el requerimiento, para posteriormente con el V°B° del responsable de Abastecimientos sea recepcionada para el trámite que corresponda.
- Los requerimientos que comprendan prestaciones de diversa naturaleza, que incluyan bienes y servicios o viceversa, el objeto de la contratación se determinara en función a la prestación de mayor incidencia, mayor porcentual en el costo.
- Los requerimientos elaborados por el área usuaria tratándose de bienes y servicios deberán contar con el V°B° de disponibilidad del Crédito Presupuestario, por parte de la oficina de Programación Presupuestario y Seguimiento.

6.3. COTIZACIONES

6.3.1. PROCEDIMIENTO:

- 6.3.1.1. Con la formalización del requerimiento se realizará la indagación de precios o estudio de mercado, con la cual se da inicio al proceso de contratación de bienes y servicios.
- 6.3.1.2. El responsable del área de Adquisiciones será el único autorizado de efectuar las cotizaciones mediante la solicitud de cotización o similares, (comunicación escrita, correo electrónico), por lo que, la información que contiene dicho documento es de su entera responsabilidad y deberá asegurarse que los precios ofertados sean los que el mercado establece, respetando los principios de transparencia e integridad. Asimismo, el responsable y/o especialista del área de abastecimientos podrá realizar las cotizaciones en casos que lo considere necesario.
- 6.3.1.3. Las cotizaciones deberán ser efectuadas a Personas Naturales y/o Jurídicas, para lo cual, se debe tener en cuenta los respectivos rubros, especialidades, experiencias y plazos de los proveedores dedicados al objeto de la contratación. Las cotizaciones se efectuarán en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles y de no tener respuesta se procederá a efectuar una nueva cotización ante nuevos proveedores.
- 6.3.1.4. Las cotizaciones pueden ser devueltas en forma escaneado al correo institucional de la entidad con los anexos respectivos y/o de ser el caso se puede remitir en sobre cerrado, se realizarán de la siguiente manera:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

a) BIENES

- Hasta 03 UIT (01) una cotización
- Mayores de 03 hasta 05 UIT (02) dos cotizaciones
- Mayores de 05 UIT hasta 08 UIT (03) tres cotizaciones

b) SERVICIOS

- Hasta 03 UIT (01) una cotización
- Mayores a 03 hasta 05 UIT (02) dos cotizaciones
- Mayores de 05 UIT hasta 08 UIT (03) tres cotizaciones

6.3.1.5. El responsable de la cotización deberá verificar que esta contenga los elementos que posibiliten la contratación de bienes y servicios, para lo cual el postor deberá consignar la información establecida en el formato de cotización.

6.3.1.6. El proveedor adjuntara al formato de cotización lo siguiente:

- Declaración Jurada según ANEXO N° 06 (con firma y sello, digital del proveedor) de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- Adjuntar el documento que corresponda respecto al Código de Cuenta Interbancaria – CCI según ANEXO N° 06.
- Vigencia de poder, de ser el caso de Personas Jurídicas.
- Adicionalmente deberá adjuntar a las cotizaciones copia de la siguiente información de ser el caso.

a) ALQUILER DE VEHÍCULOS

- Tarjeta de propiedad de la unidad vehicular
- Boleta informativa SUNARP, vigente con una antigüedad no mayor a cinco (05) días.
- Certificado de inspección Técnica Vehicular, vigente.
- Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT, vigente.
- Licencia de conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar, vigente. (en caso de que incluya conductor).
- En el caso que el proveedor no sea propietario del vehículo, deberá adjuntar copia autenticada del contrato de alquiler, vigente.

b) ALQUILER DE MAQUINARIA O EQUIPO

- Documento que acredite la propiedad de la maquinaria y/o equipo autenticado.
- Ficha técnica de maquinaria, vigente.
- Póliza de seguro o Seguro Obligatorio contra accidentes de Tránsito – SOAT, vigente.
- Licencia de conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar, vigente.
- En el caso que el proveedor no sea propietario de la maquinaria o equipos, deberá adjuntar copia autenticada del contrato de alquiler, vigente.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

c) ALQUILER DE INMUEBLES

- Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Copia del Título de propiedad o certificado de Posesión de ser el caso.

d) SERVICIOS DE LOCACIÓN

- Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Contar con RUC Habilitado.
- Persona natural o jurídica con experiencia en servicios que oferta.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – Servicios.
- File Personal
- Habilidad profesional - Profesionales

6.3.1.7. Sera valido las cotizaciones que presenten los proveedores diferentes al Anexo N° 05, siempre en cuando contenga todos los requisitos exigidos en el anexo señalado.

6.4. ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

6.4.1. El responsable de Adquisiciones elaborara el cuadro comparativo de precios, deberá formular el cuadro en base a la indagación de mercado realizado, con la finalidad de aplicar criterios y factores de evaluación, la cotización debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas de ser el caso, costos laborales, así como, cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el costo de los bienes y servicios a contratar.

6.4.2. Deberá ser visado por el responsable de Adquisiciones (con el fin de la verificación de cumplimiento del TDR y EETT).

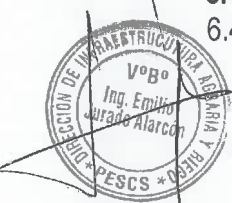
6.4.3. Previo al otorgamiento de la buena pro, se debe tener en cuenta de manera obligatoria lo siguiente:

6.4.3.1. BIENES:

- Requerimiento original con las firmas correspondientes.
- Solicitud de cotización o similares, con firma y sello del responsable de abastecimientos y proveedor (sin borrones, ni enmendaduras) ANEXO N° 05.
- Declaración Jurada de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, según ANEXO N° 06.
- Adjuntar el documento que corresponda respecto al Código de Cuenta Interbancaria – CCI, según ANEXO N° 06.
- Vigencia de poder, de ser el caso persona jurídica.
- La consulta RUC realizada en el portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- La consulta del portal Web del OSCE de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, monto mayor a una (01) UIT.

6.4.3.2. SERVICIOS

- Requerimiento original con las firmas correspondientes.
- Solicitud de cotización o similares, con firma y sello del responsable de abastecimiento y proveedor (sin borrones ni enmendaduras), ANEXO N° 05.
- Vigencia de poder de ser el caso de personas jurídicas.
- Adjuntar el documento que corresponda respecto al Código de Cuenta Interbancaria – CCI, según ANEXO N° 06.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Copia del Título profesional, de ser el caso y Curriculum Vite documentado y foliado.
- Documento Nacional de Identidad – DNI.
- La consulta RUC realizada en el Portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- La consulta de portal Web del OSCE de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, monto mayor a una (01) UIT.

6.4.4. Luego de culminado la evaluación, se deberá formular el cuadro comparativo de precios en base a la indagación de mercado realizado, si se establece que no se cuenta con el Marco Presupuestal necesario en el clasificador de gasto, se remitirá el expediente de contratación a la OPPs, para la modificación de la disponibilidad presupuestal, previo al otorgamiento de la Buena Pro.

6.4.5. Tratándose de expedientes de contratación de prestación de servicios deberá de elaborarse los contratos en los casos siguientes:

- Alquiler de vehículos, maquinaria y equipo cuando contenga valorizaciones en todos los casos.
- Suministro de bienes, en todos los casos.
- Locación de Servicios, en todos los casos.
- Arrendamiento, en todos los casos.
- Servicios de Consultorías en general, en todos los casos.

6.4.6. Quedan exceptuados de elaboración de contratos el transporte terrestre de carga.

6.5. EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO Y NOTIFICACIÓN

6.5.1. Una vez emitido el cuadro comparativo y suscrito el contrato de ser el caso, se emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio, la que será suscrita por el responsable de Abastecimiento, Adquisiciones y Director de Administración.

6.5.2. La Orden de Compra deberá contener en forma expresa los siguiente:

- Plazo de entrega y otros necesarios para su atención.
- Lugar de entrega.
- Cronograma de entrega de ser el caso.
- Penalidad de corresponder.

6.5.3. La Orden de Servicios deberá contener en forma expresa lo siguiente:

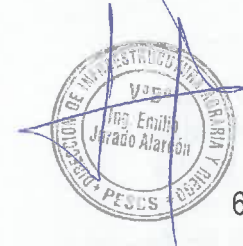
- Plazo de entrega y otros necesarios para su atención.
- Lugar de prestación.
- Cronograma de entrega, de ser el caso.
- Penalidad de corresponder.

6.5.4. Una vez efectuado el compromiso anual y mensual en el registro SIAF-SP, el responsable del área de abastecimiento notificara la Orden de Compra o la Orden de Servicios al proveedor, vía correo electrónico o notificación física.

6.5.5. Notificada la Orden de Compra se remitirá el expediente de contratación al área de Almacén para la recepción y verificación de los bienes.

6.5.6. Suscrito el contrato y/o notificada la Orden de Servicios, se remitirá copia de la orden y/o contrato al Área Usuaría para el cumplimiento y verificación del servicio solicitado.

6.6. INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN CENTRAL





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 6.6.1. Todos los bienes adquiridos por la entidad, previa verificación de la Orden de Compra – Guía de internamiento, deberá ingresar al Almacén Central antes de ser utilizado por el área usuaria.
- 6.6.2. El área de Almacén Central es responsable de verificar el ingreso de los bienes, de acuerdo a la Orden de Compra – Guía de internamiento.
- 6.6.3. La recepción es responsabilidad del área de Almacén y la conformidad es responsabilidad del área usuaria, Prevía suscripción del Acta de Entrega y Recepción del bien y/o bienes adquiridos, la cual deberá ser firmada por el responsable de Almacén, área usuaria y el proveedor, de ser el caso en la Guía de Remisión y la Orden de Compra.

En el caso que dicho bien sea puesto en obra, será responsabilidad netamente del Director y Administrativo Zonal bajo la supervisión del Residente de Obra y/o Supervisor de Obra y la conformidad será otorgada por el Director Zonal previo informe del Residente de Obra y Supervisor de Obra y con el VºBº del almacenero de la obra, para su respectivo trámite de pago correspondiente. En el caso de las obras ejecutadas directamente por la Sede Central del PESCS, los bienes adquiridos que sean puesto directo en obra, será de entera responsabilidad de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego –DIAR y DDA, quien dará la conformidad en forma documentada para su trámite de pago, lógicamente con la conformidad de recepción de los ejecutores en el almacén de cada obra.

- 6.6.4. Si los bienes entregados en el Área de Almacén Central, no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas, el área usuaria y Almacén Central, levantarán un Acta indicando las observaciones, otorgándole un plazo al proveedor para subsanar en un tiempo de no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad, notificando de tal hecho al Área de Abastecimientos.
- 6.6.5. Recepcionado los bienes se otorgará la conformidad de la entrega (suscrita por el Área usuaria en la Orden de Compra), el área de Almacén Central adjuntará al expediente de contratación de la Orden de Compra, la Factura, la Guía de Remisión y el Acta de Entrega y Recepción de ser el caso. Para posteriormente ser remitida al Área de Abastecimientos para su trámite de pago.

6.7. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 6.7.1. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- 6.7.2. De existir observaciones, el Área Usuaria debe comunicar al prestador del servicio, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) días ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad, notificando de tal hecho al Área de Abastecimientos.
- 6.7.3. El prestador del servicio deberá presentar el documento que acredite el cumplimiento de la prestación del servicio, por mesa de partes de la entidad.
- 6.7.4. El área usuaria, dependiendo de su estructura orgánica remitirá la conformidad a la oficina y/o dirección, quien mediante documento que corresponda derivará a la Oficina de Administración autorizando el trámite de pago.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6.8. DEVENGADO Y GIRADO

6.8.1. El área de almacén en caso de bienes y las áreas usuarias en caso de servicios remitirá a la Oficina de Administración para que autorice el compromiso y/o afectación al área de abastecimientos y luego se derive al responsable de contabilidad para que continúe con el trámite del registro de la fase de DEVENGADO en el SIAF-SP, y esta derivara a la responsable de fiscalización, para que bajo responsabilidad realice las acciones de CONTROL PREVIO, efectuando la revisión de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio y luego procederá con la fase de DEVENGADO en el SIAF-SP, debiendo verificar que el expediente de contratación contenga la siguiente documentación:

6.8.1.1. EN CASO DE BIENES

- Requerimiento original con las firmas correspondientes.
- Solicitud de cotización o similares y sello del responsable de abastecimientos y proveedor (sin borrones ni enmendaduras), **ANEXO N° 05**.
- Copia de Documento Nacional de Identidad, de ser el caso.
- Declaración Jurada de cumplimiento de las especificaciones técnicas, **ANEXO N° 06**.
- Documento que corresponda respecto al Código de Cuenta Interbancaria – CCI, según ANEXO N° 06.
- Cuadro comparativo de Precios, **ANEXO N° 08**.
- Vigencia de poder, de ser el caso.
- La consulta RUC realizada en el Portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- La consulta del Portal Web del OSCE de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, monto mayor a 01 UIT.
- Orden de Compra y/o contrato de ser el caso.
- Guía de Remisión.
- PECOSA (opcional).
- Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.
- Conformidad del área usuaria.

6.8.1.2. EN CASO DE SERVICIOS

- Requerimiento original con las firmas correspondientes.
- Solicitud de cotización o similares, con firma y sello del responsable de abastecimiento y proveedor (sin borrones ni enmendaduras), **ANEXO N° 05**.
- Documento de cumplimiento de los términos de referencia.
- Documento Nacional de Identidad – DNI, de ser el caso.
- Documento que corresponda respecto al Código de Cuenta Interbancaria – CCI, según ANEXO N° 06.
- Vigencia de poder de ser el caso de persona jurídica.
- La consulta RUC realizada en el Portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- La consulta del Portal Web del OSCE de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, monto mayor a 01 UIT.
- Cuadro comparativo de precios.
- Orden de servicios.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Valorizaciones de ser el caso.
- Partes Diarios sin borrones ni enmendaduras de ser el caso (vehículos y/o maquinarias).
- Contrato de ser el caso.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Conformidad del área usuaria.

6.8.2. Una vez que el responsable de contabilidad haya realizado el DEVENGADO de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, remitirá la documentación al área de Tesorería para que continúe con los trámites respectivos de pago mediante depósito en Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y sus correspondientes registros (FASE GIRADO) en el SIAF-SP.

6.8.3. Los pagos con cheques se efectuarán solo en ocasiones previstas en la Directiva y/o normas de tesorería.

6.8.4. El pago se realizará con los documentos que acrediten que el bien o servicio fue entregado o prestado satisfactoriamente, conforme al requerimiento solicitado por parte del área usuaria.

6.9. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR

6.9.1. Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el área de Almacén Central o el Área usuaria comunicara el incumplimiento del plazo de entrega al área de Abastecimientos.

6.9.2. El procedimiento para la aplicación de PENALIDAD bajo responsabilidad, se inicia con el informe del Área de Almacén o Área usuaria del cumplimiento del plazo de la entrega del bien o prestación del servicio; ante el incumplimiento por parte del proveedor, quien corresponda deberá informar al Área de Abastecimientos y SS.GG. a fin de que se efectúe la aplicación del CALCULO de Otras Penalidades por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, la misma que será deducida de los pagos a cuenta o pago final.

6.9.3. El cálculo de penalidad por ser compras menores a 08 UIT, se efectuará de acuerdo al Art. 163° "Otras penalidades" por día de retraso, y de acuerdo al siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = 1\% \times 1 \text{ UIT} \times \text{día de retraso}$$

6.9.4. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, por incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establecido en la presente directiva, o por hecho que no sea imputable a alguna de las partes.

6.9.5. El responsable de calcular la PENALIDAD es el área de Abastecimientos quien a petición del área usuaria y/o de oficio realizara el cálculo correspondiente, según **Anexo N° 09.**

6.10. IMPEDIMENTOS DEL PROVEEDOR

6.10.1. Están impedidos de contratar: el conyugue, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad u cuarto grado de afinidad de los funcionarios y servidores que participan en el proceso de contratación.

6.10.2. El responsable de Abastecimientos, se encargará de verificar si el proveedor se encuentra impedido para contratar con el estado. (**Artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado**).





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6.11. PUBLICACIÓN EN EL SÉACE DE LAS ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA.

Es responsabilidad del responsable de Abastecimiento que todas las ordenes de compras y servicios sean registradas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), dentro de los primeros diez (10) días hábiles del siguiente mes, los documentos que hayan sido generados durante el mes anterior, para lo cual deberá tener en cuenta lo contemplado en la normativa de contrataciones, en cumplimiento del Principio de Publicidad y Transparencia.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- Primera :** Las adquisiciones de bienes realizadas por medio del Catálogo de PERÚ COMPRAS, serán realizadas por el área de adquisiciones según las normas, guías establecidos para el caso.
- Segunda:** Quedan exceptuados de cotizaciones las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano u otros diarios de nivel regional y local, los servicios notariales, servicios básicos.
- Tercera :** Los requerimientos de bienes y servicios que se encuentren en trámite, deberán adecuarse a los procedimientos y plazos establecidos en la presente directiva.
- Cuarta :** La contratación de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco y los que se realicen con cargo a Fondo Fijo por Caja Chica, se regulara a través de su propia normativa.
- Quinta :** Cualquier acto contrario a las Normas Reglamentarias de la Directiva Interna, será declarado nulo, bajo responsabilidad del funcionario o Servidor que hubiera infringido dicha Directiva.

8. DISPOSICIONES FINALES

- Primera :** La presente Directiva será aprobada mediante Acto Resolutivo y entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación, debiendo ser publicada en el Portal Web del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, así como cualquier otro medio de comunicación masiva.
- Segunda:** Para todo lo no previsto en la presente Directiva, supletoriamente será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas generales y específicas que resulte aplicables.
- Tercera :** Cuando se implemente el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF-SIGA, se realizaran pedidos de compras, servicios y viáticos a través de este sistema.

9. GLOSARIO

- ✓ **PESCS.** - Proyecto Especial Sierra Centro Sur
- ✓ **ÁREA USUARIA.** - Es la oficina que siendo órgano estructurado del PESCS, efectuara el requerimiento en busca de su atención mediante una determinada contratación.
- ✓ **ÁREA TÉCNICA.** - Dependencia que, por su organización o personal calificado, cuenta con capacidad de formular, revisar, o dar conformidad a especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los servicios a contratar. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria: en virtud a su especialidad y función, asegurando la consolidación para su programación y/o atención.
- ✓ **ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC).** - Según la organización interna de la entidad, es el área de abastecimientos quien realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- ✓ **PRESTACIÓN.** - Realización de la Consultoría, del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente Directiva.
- ✓ **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** - Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien, incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- ✓ **TÉRMINOS DE REFERENCIA.** - Descripción elaborada por las áreas usuarias del PESCS, que contiene las características técnicas y condiciones en que se efectuó la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si el PESCS debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.
- ✓ **CONSULTORÍA.** - Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad 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.
- ✓ **POSTOR.** - Es la persona natural o jurídica que oferta sus bienes y servicios a la entidad.
- ✓ **PROFORMA O COTIZACIÓN.** - Son los documentos por los cuales, los postores presentan su oferta económica y técnica, de ser el caso, en base a las necesidades de la entidad.
- ✓ **CPC – CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS.** - Es un documento regulado por la presente directiva para realizar una comparación de las propuestas presentadas por los postores, a fin de seleccionar la mejor propuesta.
- ✓ **CONTRATACIÓN.** - Es la acción que debe realizar la entidad a través de la Oficina de Administración, para proveerse los bienes y/o servicios, asumiendo el pago del proceso o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
- ✓ **PROVEEDOR.** - Es la persona natural o jurídica que luego de un proceso de selección de acuerdo a la presente Directiva, es contratado para vender bienes y/o servicios al PESCS.
- ✓ **ITEM.** - Bienes y servicios con elementos distintos que hagan singular su contratación, es decir que tenga alguna característica distinta que haga diferente a otros.
- ✓ **O/C – ORDEN DE COMPRA.** - Es un documento que emite el PESCS para pedir bienes al proveedor, indica cantidad, detalle, marca, modelo, precio y condiciones de pago, entre precisiones exigidas por el área usuaria. Es un contrato simplificado que implica su cumplimiento por ambas partes.
- ✓ **O/S – ORDEN DE SERVICIO.** - Es un contrato simplificado, mediante el cual, el PESCS solicita la prestación de un servicio específico al contratista o locador, definiendo claramente sus condiciones y los plazos para su prestación, además del monto de la contraprestación.
- ✓ **CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS.** - Documento emitido por el área usuaria o trabajador competente de la entidad, que da fe del cumplimiento de la prestación realizada por el proveedor.
- ✓ **SIGA.** - Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, a través del cual se realizan Pedidos de Compra, Pedidos de Servicios y/o Viáticos.
- ✓ **SEACE.** - Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- ✓ **SIAF.** - Sistema Integrado de Administración Financiera.
- ✓ **UIT.** - Unidad Impositiva Tributaria.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXOS:

1. Anexo N° 01 Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes en General
2. Anexo N° 02 Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General.
3. Anexo N° 03 Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Consultoría.
4. Anexo N° 04 Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Locación.
5. Anexo N° 05 Solicitud de cotización.
6. Anexo N° 06 Declaración Jurada del Proveedor.
7. Anexo N° 07 Acta de Conformidad.
8. Anexo N° 08 Cuadro comparativo de precios.
9. Anexo N° 09 Formato de cálculo de penalidad.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO Nº 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente

II. FINALIDAD PÚBLICA. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.

Ejemplo: En el caso de adquisiciones de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente; "El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procedimiento de la información de las diversas áreas de la institución, permitiendo una mejor y eficiente atención los administrados".

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN. (Obligatorio)

Objetivo General: Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida.

Objetivos Específicos: Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la entidad.

Nota: Ver Expediente Técnico, POI, Expedientillos, Estudios, etc.

IV. ANTECEDENTES (De ser el caso)

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectuó el requerimiento de adquisición del bien.

V. META DEL POI VINCULADO

Actividad:

Tarea:

VI. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES. (Obligatorio)

a) **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.** - Las áreas usuarias deben indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como: dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros.

b) **NORMAS TÉCNICAS.** - Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación de ser el caso.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- c) **ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN.** - De ser el caso, las áreas usuarias deben indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.
- d) **GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio).** - De preverse la garantía comercial las áreas usuarias deben indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía, de ser el caso.
- e) **PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.** - Se puede considerar como prestaciones al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se debe precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorga, según la prestación solicitada, de ser el caso.

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN. (Obligatorio)

Lugar: Las áreas usuarias deben señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes.

Plazo: Las áreas usuarias deben indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato, sea el caso.

Nota: En caso que se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo.

El contratista una vez entregado el bien, presentara su guia de remisión adjuntando su comprobante de pago al área de Almacén Central, el responsable del almacén remitirá al área usuaria, para que proceda con la revisión y conformidad a través de la PECOSA, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, contados a partir del día siguientes de recibido el mismo; de encontrarlo conforme el área usuaria lo aprobara y comunicara al contratista.

En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificado las observaciones, la misma que será notificada al correo electrónico presentado por el contratista.

VIII. CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN. (Obligatorio)

La conformidad de la recepción estará a cargo del responsable de almacén y de ser el caso, de bienes especializados y/o técnicos, el área usuaria o área técnica de la entidad dará la conformidad técnica del cumplimiento, para lo cual se suscribirá el Acta de Entrega y Recepción del bien adquirido, el cual deberá estar firmado por el responsable del alancen, el responsable del área usuaria o técnica y el proveedor.

Nota: El área usuaria, será quien va verificar la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales y haciendo las pruebas correspondientes relacionados al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en la orden de compra, recibida los bienes del almacén central, se otorgará la conformidad, previa aprobación de la Dirección correspondiente.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

IX. FORMA DE PAGO Y CONDICIONES DE PAGO: (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para realizar el pago como; acta de entrega y recepción del bien, la conformidad y los comprobantes de pago.

X. OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y montos o porcentajes a aplicar.

El cálculo de penalidad por ser compras menores a 08 UIT, se efectuará de acuerdo al Art. 163º "Otras penalidades" por día de retraso, y de acuerdo al siguiente formula:

Penalidad diaria = 1% x 1 UIT x día de retraso

XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN: (de ser el caso)

a) EXPERIENCIA

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran bienes similares.

b) Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditara con copia simple de (i) contratos u Órdenes de Compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) Comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vaucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

XIII. REQUISITO MÍNIMO. (Obligatorio)

- a) Contar con RUC Habilitado
- b) Persona natural o jurídica con experiencia en servicios Objeto de la contratación.
- c) Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP Bienes.
- d) No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

XIV. CONFIDENCIALIDAD

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

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

La Entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo de otras penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, impredecible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o orden de servicio, que no sea imputable a las partes.

Nota: Puede resolver de forma total o parcial la Orden de Compra o la Orden de Servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:

- a) El postor 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- b) El postor 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 indirecta o a través de sus socios, accionistas participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.
- c) El postor 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XVII. SOLUCIONES DE CONTROVERSIA:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

.....
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO Nº 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE. (Obligatorio)

Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente

II. FINALIDAD PÚBLICA. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.

Ejemplo: En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente; "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, busca elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos".

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN. (Obligatorio)

Objetivo General: Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida.

Objetivos Específicos: Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

Nota: Ver Expediente Técnico, POI, Expedientillos, Estudios, etc.

IV. ANTECEDENTES (De ser el caso)

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectuó el requerimiento de adquisición del servicio.

V. META DEL POI VINCULADO

Actividad:

Tarea:

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio.

a) Actividades.

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevara a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio). En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

b) Plan de trabajo. (de ser el caso)

El contratista presentará el plan de trabajo, que deberá contener los siguientes aspectos:

- Cronograma de actividades
- Modelo de la Ficha de Levantamiento de Información. (De ser el caso)
- Distribución del personal que efectuara el levantamiento de información. (De ser el caso)
- Metodología a emplear para la ejecución del servicio. (De ser el caso)
- Otros que considere relevante para la prestación del servicio. (De ser el caso)

c) Requisitos del Proveedor y/o Personal. (Obligatorio)

- Las áreas usuarias deben precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria.
- Tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.
- En los casos de arrendamiento de local se debe adjuntar: copia de la inscripción de propiedad del inmueble, emitido por SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen deudas municipales u otra de cualquier índole y copias del documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario, RUC habilitado y RNP vigente.

d) Recursos y Facilidades a ser Provistos por la Entidad: De ser el caso la Entidad proporcionara la información necesaria para la ejecución del servicio. De ser necesaria la Entidad asumirá los gastos de pasajes aéreos o terrestres, así como viáticos para el desarrollo del servicio.

e) Normas Técnicas: Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación, de ser el caso.

f) Seguros: De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su prestación.

g) Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal. (De ser el caso)

Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada.

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO. (Obligatorio)

Lugar: Las áreas usuarias deben señalar la dirección exacta donde se efectuaran las prestaciones.

Plazo: Las áreas usuarias deben indicar el plazo de la prestación, en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso.

Nota: En caso que se establezca condiciones previstas a la ejecución de la prestación del servicio, se debe precisar dicho plazo.

El contratista una vez brindado el servicio, presentara el informe final, a través de mesa de partes del PESCS adjuntando su comprobante de pago, para que proceda con la





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

revisión y evaluación correspondiente, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguientes de recibido el mismo; de encontrarlo conforme el área usuaria lo aprobara y otorgara la conformidad del servicio.

En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificado las observaciones, la misma que será notificada al correo electrónico presentado por el contratista.

VIII. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL. (Obligatorio)

• Áreas que coordinaran con el proveedor.

Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinara sus actividades.

• Áreas responsables de las medidas de control.

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

CONFORMIDAD DE SERVICIO. (Obligatorio)

La conformidad deberá ser emitida culminado el servicio, para ello el área usuaria debe verificar la cantidad, calidad, y cumplimiento de los requisitos establecidos.

Nota: El área usuaria verificará la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales y haciendo las pruebas correspondientes relacionadas al cumplimiento de los términos de referencia y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en la Orden de Servicio y/o Contrato, recibida los servicios del contratista, se otorgará la conformidad, previa aprobación de la Dirección y/o Área Técnica correspondiente.

X. FORMA DE PAGO. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para realizar el pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

Nota: La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios prestados, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Ejemplo:

CRONOGRAMA DE PAGO	DE ENTREGABLE INFORME	/	PORCENTAJE DE AVANCE	DE
Primer Pago	Primer Entregable		30%	
Segundo Pago	Segundo Entregable		35%	
Tercer Pago	Tercer Entregable		35%	
	TOTAL		100%	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

XI. OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y montos o porcentajes a aplicar.

El cálculo de penalidad por ser compras menores a 08 UIT, se efectuará de acuerdo al Art. 163º "Otras penalidades" por día de retraso, y de acuerdo al siguiente formula:

Penalidad diaria = 1% x 1 UIT x día de retraso

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS. (Obligatorio)

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN: (de ser el caso)

a) Del proveedor

Contar con experiencia mínima de(....) años y eny se acreditara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) Constancias o (iii) Certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

b) Del personal propuesto, (De ser el caso)

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (usar solo una opción):

- Profesional en.....de ser el caso.
• Técnico ende ser el caso.
• Egresado de.....en.....de ser el caso.
• Constancia de culminación de estudios ende ser el caso.

c) El personal propuesto deberá contar con experiencia. (De ser el caso)

Contar con experiencia mínima de(....) años y en, y se acreditara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

d) Capacitación, cursos y/o estudios de especialización. (De ser el caso)

- Capacitación en.....y se acreditara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
• Estudios y/o cursos.....y se acreditara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

XIV. REQUISITO MÍNIMO. (Obligatorio)

- a) Contar con RUC Habilitado
b) Persona natural o jurídica con experiencia en servicios Objeto de la contratación.
c) Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP Servicios.
d) No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

XV. CONFIDENCIALIDAD

Quedan prohibidos de divulgar cualquier información del PESCS, a la que tengan acceso en el marco de la presente contratación.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

La Entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, impredecible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de servicio, que no sea imputable a las partes.

Nota: Puede resolver de forma total o parcial la Orden de Servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:

- a) El postor 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- b) El postor 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 indirecta o a través de sus socios, accionistas participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.
- c) El postor 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XVIII. SOLUCIONES DE CONTROVERSIA:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO Nº 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE. (Obligatorio) Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente

II. FINALIDAD PÚBLICA. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.

Ejemplo: En el caso de contratación del servicio de consultoría para elaboración del Plan Estratégico, podría considerarse lo siguiente; "Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta situación en beneficio de sus clientes internos y externos".

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN. (Obligatorio)

Objetivo General: Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida.

Objetivos Específicos: Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

Las áreas usuarias deben precisar la utilidad de los entregables materias de la contratación.

Nota: Ver Expediente Técnico, POI, Expedientillos, Estudios, etc.

IV. ANTECEDENTES (De ser el caso)

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectuó el requerimiento de contratación de la consultoría.

V. META DEL POI VINCULADO

Actividad:
Tarea:

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo de la consultoría, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio.

1. Actividades.

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevara a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

de la consultoría). En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

2. Plan de trabajo. (de ser el caso)

El contratista presentara el plan de trabajo, que deberá contener los siguientes aspectos:

- Cronograma de actividades
- Modelo de la Ficha de Levantamiento de Información. (De ser el caso)
- Distribución del personal que efectuara el levantamiento de información. (De ser el caso)
- Metodología a emplear para la ejecución del servicio. (De ser el caso)
- Otros que considere relevante para la prestación del servicio. (De ser el caso)

3. Requisitos del Proveedor y/o Personal. (Obligatorio)

- Las áreas usuarias deben precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria.

- Tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza la consultoría, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.

4. Recursos y Facilidades a ser Provistos por la Entidad: De ser el caso la Entidad proporcionara la información necesaria para la ejecución de la consultoría. De ser necesaria la Entidad asumirá los gastos de pasajes aéreos o terrestres, así como viáticos para el desarrollo del servicio.

5. Normas Técnicas: Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la concultoria, de ser el caso.

6. Seguros: De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su prestación.

7. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal. (De ser el caso)

Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada.

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO. (Obligatorio)

Lugar: Las áreas usuarias deben señalar la dirección exacta donde se efectuaran los servicios de la consultoría.

Plazo: Las áreas usuarias deben indicar el plazo de la prestación, en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso.

Nota: *En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución de la prestación del servicio, se debe precisar dicho plazo.*

El consultor una vez brindado el servicio, presentara el informe final, a través de mesa de partes del PESCS, adjuntando su comprobante de pago, para que proceda con la revisión y evaluación correspondiente, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguientes de recibido el mismo; de encontrarlo conforme el área usuaria lo aprueba y otorgara la conformidad del servicio.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

En el caso de existir observaciones, el contratista deberá proceder a su absolución en un plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificado las observaciones, la misma que será notificada al correo electrónico presentado por el contratista.



VIII. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL. (Obligatorio)

- **Áreas que coordinaran con el proveedor.**
Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el consultor coordinara sus actividades.
- **Áreas responsables de las medidas de control.**
Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.



IX. CONFORMIDAD DE SERVICIO. (Obligatorio)

La conformidad deberá ser emitida culminado el servicio, para ello el área usuaria debe verificar la cantidad, calidad, y cumplimiento de los requisitos establecidos.

Nota: El área usuaria verificara la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales y haciendo las pruebas correspondientes relacionadas al cumplimiento de los términos de referencia y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en la Orden de Servicio y/o Contrato, recibida los servicios del contratista, se otorgara la conformidad, previa aprobación de la Dirección y/o Área Técnica correspondiente.



X. FORMA DE PAGO. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el consultor para realizar el pago, considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

Nota: La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del consultor dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios prestados, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Ejemplo:

CRONOGRAMA DE PAGO	DE ENTREGABLE INFORME	/ PORCENTAJE DE AVANCE
Primer Pago	Primer Entregable	30%
Segundo Pago	Segundo Entregable	35%
Tercer Pago	Tercer Entregable	35%
	TOTAL	100%

XI. OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y montos o porcentajes a aplicar.

El cálculo de penalidad por ser compras menores a 08 UIT, se efectuara de acuerdo al Art. 163º "Otras penalidades" por día de retraso, y de acuerdo al siguiente formula:

Penalidad diaria = 1% x 1 UIT x día de retraso

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS. (Obligatorio)

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN: (de ser el caso)

a) Del Consultor

Contar con experiencia mínima de.....(....) años y eny se acreditara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) Constancias o (iii) Certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

b) Del personal propuesto, (De ser el caso)

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (usar solo una opción):

- Profesional en.....de ser el caso.
- Técnico ende ser el caso.
- Egresado de.....en.....de ser el caso.
- Constancia de culminación de estudios en.....de ser el caso.

c) El personal propuesto deberá contar con experiencia. (De ser el caso)

Contar con experiencia mínima de.....(....) años y en....., y se acreditara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

d) Capacitación, cursos y/o estudios de especialización. (De ser el caso)

- Capacitación en.....y se acreditara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
- Estudios y/o cursos.....y se acreditara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

XIV. REQUISITO MÍNIMO DEL CONSULTOR. (Obligatorio)

- Contar con RUC Habilitado
- Persona natural o jurídica con experiencia en servicios Objeto de la contratación.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP Servicios.
- No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.

XV. CONFIDENCIALIDAD

Quedan prohibidos de divulgar cualquier información del PESCS, a la que tengan acceso en el marco de la presente contratación.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

La Entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, impredecible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de servicio, que no sea imputable a las partes.

Nota: Puede resolver de forma total o parcial la Orden de Servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:

- a) El postor 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- b) El postor 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 indirecta o a través de sus socios, accionistas participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.
- c) El postor 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XVIII. SOLUCIONES DE CONTROVERSIA:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

.....
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO Nº 04

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LOCACIÓN

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE. (Obligatorio)

Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente

II. FINALIDAD PÚBLICA. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN. (Obligatorio)

Objetivo General: Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida.

Objetivos Específicos: Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el LOCADOR en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

Las áreas usuarias deben precisar la utilidad de los entregables materias de la contratación.

Nota: Ver Expediente Técnico, POI, Expedientillos, Estudios, etc.

IV. ANTECEDENTES (De ser el caso)

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectuó el requerimiento de contratación del locador.

V. META DEL POI VINCULADO

Actividad:

Tarea:

VI. ALCANCES DEL SERVICIO. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben indicar las actividades específicas y detalladas, que realizara el locador, las cuales no deben ser de naturaleza permanente.

a) Plan de trabajo. (de ser el caso)

El contratista presentará el plan de trabajo, que deberá contener los siguientes aspectos:

- Cronograma de actividades
- Modelo de la Ficha de Levantamiento de Información. (De ser el caso)
- Distribución del personal que efectuara el levantamiento de información. (De ser el caso)
- Metodología a emplear para la ejecución del servicio. (De ser el caso)
- Otros que considere relevante para la prestación del servicio. (De ser el caso)

b) Requisitos del Proveedor y/o Personal. (Obligatorio)



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- Las áreas usuarias deben precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el locador, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria.
 - Tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.
- c) **Recursos y Facilidades a ser Provistos por la Entidad:** De ser el caso la Entidad proporcionara la información necesaria para la ejecución de la prestación. De ser necesaria la Entidad asumirá los gastos de pasajes aéreos o terrestres, así como viáticos para el desarrollo del servicio.
- d) **Normas Técnicas:** Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación, de ser el caso.
- e) **Seguros:** De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su prestación.
- f) **Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal.** (De ser el caso)
Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada.

VII. VALOR ESTIMADO.

El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO. (Obligatorio)

Lugar: Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuarán la prestación.

Plazo: Las áreas usuarias deben indicar el plazo de la prestación, en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso.

Nota: En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución de la prestación del servicio, se debe precisar dicho plazo.

El locador una vez brindado el servicio, presentara el informe final, a través de mesa de partes del PESCS, adjuntando su comprobante de pago, para que proceda con la revisión y evaluación correspondiente, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguientes de recibido el mismo; de encontrarlo conforme el área usuaria lo aprobara y otorgara la conformidad del servicio.

En el caso de existir observaciones, el locador deberá proceder a su absolución en un plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificado las observaciones, la misma que será notificada al correo electrónico presentado por el locador

IX. ENTREGABLES. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

X. CONFORMIDAD. (Obligatorio)

La conformidad deberá ser emitida culminado el servicio, para ello el área usuaria debe verificar la cantidad, calidad, y cumplimiento de los requisitos establecidos.

Nota: El área usuaria verificara la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales y haciendo las pruebas correspondientes relacionadas al cumplimiento de los términos de referencia y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en la Orden de Servicio y/o Contrato, recibida los servicios del locador, se otorgará la conformidad, previa aprobación de la Dirección y/o Área Técnica correspondiente.

XI. FORMA DE PAGO. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el locador para realizar el pago, considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

Nota: La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del locador dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios prestados, siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Ejemplo:

CRONOGRAMA DE PAGO	DE ENTREGABLE INFORME	/	PORCENTAJE DE AVANCE
Primer Pago	Primer Entregable		30%
Segundo Pago	Segundo Entregable		35%
Tercer Pago	Tercer Entregable		35%
	TOTAL		100%

XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES.

En virtud de lo dispuesto en los Arts. 11º y 18º de la Ley Nº 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS.

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el locador que resulte seleccionado son propiedad del PESCS, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XIV. OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y montos o porcentajes a aplicar.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

El cálculo de penalidad por ser compras menores a 08 UIT, se efectuara de acuerdo al Art. 163º "Otras penalidades" por día de retraso, y de acuerdo al siguiente formula:

Penalidad diaria = 1% x 1 UIT x día de retraso

XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS. (Obligatorio)

El locador es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XVI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN. (De ser el caso)

a) Del locador

Contar con experiencia mínima de(....) años y eny se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) Constancias o (iii) Certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

b) Del personal propuesto, (De ser el caso)

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (usar solo una opción):

- Profesional en.....de ser el caso.
- Técnico ende ser el caso.
- Egresado de.....en.....de ser el caso.
- Constancia de culminación de estudios en.....de ser el caso.

c) El personal propuesto deberá contar con experiencia. (De ser el caso)

Contar con experiencia mínima de.....(....) años y en....., y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

d) Capacitación, cursos y/o estudios de especialización. (De ser el caso)

- Capacitación en.....y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
- Estudios y/o cursos.....y se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

XVII. REQUISITO MÍNIMO DEL LOCADOR. (Obligatorio)

- e) Contar con RUC Habilitado
- f) Persona natural o jurídica con experiencia en servicios Objeto de la contratación.
- g) Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP Servicios.
- h) No estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.

XVIII. CONFIDENCIALIDAD

Quedan prohibidos de divulgar cualquier información del PESCS, a la que tengan acceso en el marco de la presente contratación.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

La Entidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo de otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, impredecible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de servicio, que no sea imputable a las partes.

Nota: Puede resolver de forma total o parcial la Orden de Servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del Área Usuaria y Legal.

OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:

- a) El postor 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- b) El postor 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 indirecta o a través de sus socios, accionistas participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.
- c) El postor 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; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XXI. SOLUCIONES DE CONTROVERSIA:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

.....
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO Nº 05

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Señores:
OFICINA DE ADMINISTRACION
PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR

Presente:
Asunto : (Descripción de la prestación)

Ref. : Solicitud de Cotización

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las especificaciones técnicas proporcionadas por el Proyecto Especial Sierra Centro Sur, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas / Términos de referencia), conforme a las condiciones y plazos establecidos.

Adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

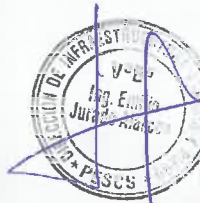
ITEM	DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/. (Incluye los Impuestos de Ley)
1	Nombre del bien y/o servicio					
2	Nombre del bien y/o servicio					
			TOTAL			

GARANTÍA	
PLAZO DE ENTREGA	

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido el PESCS no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un periodo **mínimo de quince (15) días calendario**, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por el PESCS en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

Ayacucho, de del 20.....
Firma
NOMBRE Y APELLIDO (Completo) RAZÓN SOCIAL
RUC:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS

Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores OFICINA DE ADMINISTRACION PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR

Presente:

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos / Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telef. Fijo / Móvil	Correo Electrónico:
Nº CCI:	Banco:

El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 – Principio de presunción de veracidad – del Art. IV del Título Preliminar de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARA BAJO JURAMENTO:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
4. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley Nº 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n, o), p), q) y r)".
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el Artículo 242 de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General en los caso de inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de



PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

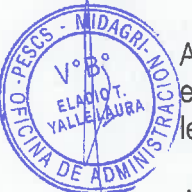
Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni Judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del Colegio Profesional de ser el caso .

- 6. No tener vínculo laboral con otra institución Pública o dependencia del PESCS.
- 7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
- 8. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
- 9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- 10. Conocer lo establecido en el Artículo 138ª numeral 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.



Clausulas Anticorrupción

- 11. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador de la buena pro, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
- 12. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Entidad Financiera señalados por mi persona. Asimismo, dejen constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedara cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
- 13. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del PESCS, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.



Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo declarado es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Ayacucho, de del 20.....

Firma
NOMBRE Y APELLIDOS (completo) RAZÓN SOCIAL:
RUC:





PERÚ

Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PESCS Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 07

ACTA DE CONFORMIDAD

Por intermedio de la presente acta la Oficina(Área usuaria).....otorga la CONFORMIDAD a la ORDEN DE.....N°.....del contratista.....



Table with 10 rows and 4 columns containing contract details: Unidad Ejecutora, Área usuaria, Objeto de la prestación, Numero de contrato, Fecha de suscripción, Monto total, Fecha de notificación, Plazo de prestación, Plazo de ejecución, Pago N°, Plazo de ampliación, Fecha de presentación, Cantidad de días de retraso, Se realizó observaciones, Plazo para subsanar, Fecha de Entrega, Total de días de retraso, Monto de la Prestación Ejecutada, Penalidad de corresponder, Observaciones.

Se expida la presente constancia, para su uso exclusivo de trámite de pago.

Fecha:

Firma y sello del responsable de emitir la conformidad



PERÚ
Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego

Despacho Viceministerial de Desarrollo de Agricultura Familiar e Infraestructura Agraria y Riego



PECS
Proyecto Especial Sierra Centro Sur

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**ANEXO N° 08
CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS**

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: CONTRATACIONES MENORES A OCHO (08) UITs.

**DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
DEPENDENCIA USUARIA:**

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	CLASIFICADOR DE GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES				FUENTE: (SEACE/HISTÓRICA/OTROS (NOMBRE DEL PROVEEDOR))				VALOR			
					NOMBRES Y APELLIDOS Y/O RAZON SOCIAL		NOMBRES Y APELLIDOS Y/O RAZON SOCIAL		NOMBRES Y APELLIDOS Y/O RAZON SOCIAL		NOMBRES Y APELLIDOS Y/O RAZON SOCIAL		PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR.	VALOR UNITARIO DEL ATEN CON IGV (SOLES)	VALOR ESTIMADO DEL ÍTEM CON IGV (SOLES)	
RUC:	CONTACTO:	TELÉFONO/ CEL:	E-MAIL:	RUC:	CONTACTO:	TELÉFONO/ CEL:	E-MAIL:	RUC:	CONTACTO:	TELÉFONO:	E-MAIL:	PRECIO UNITARIO (S/.)				PRECIO TOTAL (S/.)
1																
2																
TOTAL S/.																

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO DE EJECUCIÓN	DEPOSITO CCI	DEPOSITO CCI
	FORMA DE PAGO	SOLES	SOLES
	MONEDA DE LA FUENTE	NO APLICA	NO APLICA
	GARANTÍA		
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA		

VALIDACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
CUMPLE CON TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN (SI/NO)	SI
SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR (SI/NO)	SI

NOTA: Por lo indicado en el cuadro comparativo se ha efectuado la indagación de mercado correspondiente, utilizando la metodología aplicable a este caso, siempre en salvaguarda de los recursos de la Entidad. Se precisa que el valor no supera las 8 UIT.

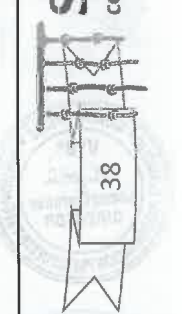
OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS FINALES

FECHA:

Mariscal Cáceres Mz R Lt18 – Ayacucho

N° 8
Ing. Carlos Tiof
Del Sol y Shariyón
DIRECTOR (a)

gob.pe/pe/midaqri
gob.pe/midaqri



Siempre con el pueblo

ANEXO 09 CALCULO DE PENALIDAD

FECHA

CONTRATO N°	
RAZON SOCIAL:	
RUC:	
MONTO DE CONTRATO N°	PLAZO: DIAS CALENDARIOS
MONTO DE LA ORDEN	

CALCULO DE PENALIDAD

1.- PENALIDAD POR ATRASO INJUSTIFICADO EN LA CONTRATACION DEL BIEN / SERVICIO

Plazo de Entrega del Bien/servicio

Fecha de Notificacion

Fecha de entrega del Bien/servicio

Dias de atraso de entrega del bien/servicio N° días

Penalidad Diaria 1% x UIT = (a)

Penalidad a Aplicar (a) x Numero de dias de atraso S/. (b)
 Penalidad Max. 10% de la O/C o O/S S/. -

OBSERVACIONES:

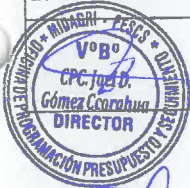
Nota:

Los dias de atraso aplicada, se calculan de acuerdo a la Guia de Remision y Conformidad de la Orden de Compra o servicio

Para tal Efecto, apliquese el descuento de penalidad por el importe de (b) En cumplimiento
 a la DIRECTIVA 001-2021-MIDAGRI-PESCS

(b) importe de penalidad en texto

ELABORADO POR



_____ Especialista

_____ Area Usuaría

