

**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"***VISTOS:**

El Memorando N° 570-2022-MIDIS/PNADP-UA del 21 de marzo de 2022, de la Unidad de Administración; el Informe N° 286-2022-MIDIS/PNADP-UA-LOG de la Coordinadora de Logística; el Memorando N° 540-2022-MIDIS/PNADP-UPPM del 23 de marzo de 2022, de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 028-2022-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión; y el Informe N° 078-2022-MIDIS/PNADP-UAJ del 28 de marzo de 2022 de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza o pobreza extrema de acuerdo con el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH), priorizando progresivamente su intervención a nivel nacional. El Programa promueve en los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina la estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, así como la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en mérito de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", teniendo entre sus funciones la emisión de Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo a los literales a) e i) del artículo 17 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", la Unidad de Administración tiene la función de planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos, procedimiento y las actividades de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como las acciones relativas al control patrimonial, y programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades del Programa JUNTOS, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia;

Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 209-2020-MIDIS/PNADP-DE de fecha 04 de diciembre de 2020, se aprueba el "Procedimiento para las actuaciones preparatorias y ejecución contractual derivadas de un procedimiento de selección" y formatos que lo acompañan;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 114-2020-MIDIS/PNADP-DE, se aprueba el "Procedimiento de Gestión de Documentos Normativos del Sistema Integrado de Gestión", el cual establece en su numeral 6 'Procedimiento', la formulación de los documentos normativos, contemplando en el punto 2 la actualización de documentos normativos en función a los



**PERÚ**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional de Apoyo
Directo a los Más Pobres
JUNTOS

siguientes casos: a. Cambios en los procesos, b. Cambios en la normativa externa/interna aplicable y c. Mayor a un año de aprobación, de ser pertinente;

Que, con Memorando N° 570-2022-MIDIS/PNADP-UA, la Unidad de Administración remite el Informe N° 286-2022-MIDIS/PNADP-UA-LOG a través del cual la Coordinadora de Logística señala que se presentaron modificaciones a la normativa de contratación estatal, y que entró en vigencia la Directiva N° 005-2021-EF/54.011 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" y la Directiva N° 006-2021-PERÚ COMPRAS "Lineamientos para la implementación y operación del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco", los cuales en conjunto establecen disposiciones aplicables a las contrataciones públicas, determinando la necesidad de actualizar el Procedimiento para las actuaciones preparatorias y ejecución contractual derivadas de un procedimiento de selección;

Que, mediante Memorando N° 540-2022-MIDIS/PNADP-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo y remite el Informe N° 028-2022-MIDIS/PNADP-UPPM-CMG de la Coordinadora de Modernización de la Gestión, concluyendo que la propuesta de actualización del Procedimiento para las actuaciones preparatorias y ejecución contractual derivadas de un procedimiento de selección, cumple con las disposiciones establecidas en el Procedimiento de Gestión de Documentos Normativos del SIG, se articula al macroproceso de "Gestión Administrativa", proceso de "Gestión Logística", subproceso "Gestión de contrataciones"; y se enmarca en la competencia de la Unidad de Administración señalada en el artículo 17 del Manual de Operaciones del Programa Juntos, por lo que emite opinión favorable;

Que, con Informe N° 078-2022-MIDIS/PNADP-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la actualización del mencionado procedimiento;

Con el visado de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En ejercicio de las facultades previstas en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS y el Decreto Supremo N° 002-2021-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 068-2020-MIDIS; y estando a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" aprobado por Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización del Procedimiento para las actuaciones preparatorias y ejecución contractual derivadas de un procedimiento de selección y formatos que lo acompañan, que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 209-2020-MIDIS/PNADP-DE de fecha 04 de diciembre de 2020.

Artículo 3.- Disponer a la Unidad de Administración la implementación y socialización del documento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución, entre los integrantes del Programa, y que las Unidades involucradas realicen las acciones que les corresponda para la aplicación del documento aprobado.

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS" (www.gob.pe/juntos), en el plazo de dos (02) días desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.





Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



Código: PNADP-UA-LOG-P-002

Versión: 04

Página: 1 de 32

PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES “JUNTOS”

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

PROCEDIMIENTO

ACTUACIONES PREPARATORIAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL DERIVADAS DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Marlene Esmeralda Chacón Salinas Coordinadora de Logística	Janina Huamán Chappa Jefa de la Unidad de Administración	Jéssica Niño de Guzmán Esaine Directora Ejecutiva

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
	Código: PNADP-UA-LOG-002	
Versión: 04	Página: 2 de 32	

1. Objetivo

Establecer las actividades que deben seguir los órganos y unidades del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, (en adelante Programa JUNTOS), concerniente a la programación de sus necesidades y formulación de sus requerimientos en la etapa preparatoria, así como la emisión de conformidades y pagos a los/las contratistas durante la etapa de ejecución contractual, que se derivan de un procedimiento de selección, con la finalidad de proveer oportunamente de los bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de sus procesos, en el marco de la mejora continua para el logro de los resultados del Programa.

2. Alcance

El presente procedimiento, es de aplicación para los órganos y unidades del Programa JUNTOS que programan sus necesidades y formulan sus requerimientos, en calidad de áreas usuarias, los que devienen en un procedimiento de selección previsto en la normativa que rige las contrataciones del Estado.

Se encuentran excluidas de la aplicación del presente documento, las contrataciones de personas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y las que se encuentran normadas por exigencias y acuerdos específicos de una organización internacional.

Las contrataciones de bienes que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, se rigen por las disposiciones contenidas en la Directiva que emite el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, así como las reglas que rigen los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.

3. Base Legal

- 3.1. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatoria
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 3.5. Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional, por las circunstancias que afectan la vida de las personas como consecuencia de la COVID-19 y establece nuevas medidas para el restablecimiento de la convivencia social, y su prórroga.
- 3.6. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante la Ley).
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias (En adelante el Reglamento).
- 3.9. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.11. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 		Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
Código:		PNADP-UA-LOG-002	
Versión:		04	Página: 3 de 32

- 3.12. Resolución Ministerial N° 278-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”.
- 3.13. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- 3.14. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.15. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 114-2020-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba el “Procedimiento de gestión de documentos normativos del Sistema Integrado de Gestión”.
- 3.16. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01, Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- 3.17. Resolución Jefatural N° 139-2021-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Directiva N° 006-2021-PERU COMPRAS denominada “Lineamientos para la Implementación y Operación del catálogo Electrónico de Acuerdos Marco”.
- 3.18. Resolución de Presidencia N° 029-2020-OSCE/PRE que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD Disposiciones Aplicables para el Acceso y Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y modificatorias.

4. Siglas y definiciones

En concordancia con las definiciones establecidas en la Ley y su Reglamento, se tiene el siguiente detalle:

- 4.1 **Analista o Especialista:** Son los/as profesionales y técnicos del Órgano Encargado de las Contrataciones que, en razón de sus funciones, intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación.
- 4.2 **Área usuaria:** Es el Órgano o Unidad del Programa JUNTOS cuya necesidad pretende ser atendida con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional y para el desarrollo de las funciones de su competencia; y realiza la verificación de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
En el caso del Programa JUNTOS son áreas usuarias:
 - ✓ Dirección Ejecutiva.
 - ✓ Órgano de Control Institucional.
 - ✓ Las Unidades de Asesoramiento.
 - ✓ Las Unidades de Apoyo.
 - ✓ Las Unidades Técnicas.
 - ✓ Las Unidades Territoriales a nivel nacional.
- 4.3 **Área técnica:** Es el Órgano o Unidad especializada en el bien, servicio o consultoría, que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.
- 4.4 **Bases:** Documentos del procedimiento de selección que contienen el conjunto de reglas formuladas por el Programa JUNTOS para la preparación y ejecución del contrato.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
Código:	PNADP-UA-LOG-002	
Versión:	04	Página: 4 de 32

- 4.5 Bases integradas:** Documentos del procedimiento de selección cuyo texto incorpora las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas, observaciones, la implementación del pronunciamiento emitido por el OSCE, según sea el caso; o cuyo texto coincide con el de las bases originales en caso no se hayan presentado consultas y/u observaciones, ni se hayan realizado acciones de supervisión.
- 4.6 Bienes:** Son los objetos que requiere el Órgano o Unidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 4.7 Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con el Programa JUNTOS, de conformidad con las disposiciones de la Ley y su Reglamento.
- 4.8 Cuadro Multianual de Necesidades:** El CMN es el producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras - PMBSO, el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos, se registra a través del SIGA, las necesidades de los bienes y servicios a ser requeridos y debe ser elaborado en base a las metas establecidas en el POI.
- 4.9 Especificaciones Técnicas (EE TT) para procedimientos de selección:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las cuales se ejecutan las obligaciones, considerando las normas anticorrupción y cuando sea necesario, los mecanismos que protejan la integridad y confidencialidad de la información, así como los requisitos referentes al Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19, según corresponda.
- 4.10 Expediente de contratación:** Conjunto de documentos en el que aparecen todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, valor estimado, disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.
- 4.11 Finalidad pública:** Justificación del objeto que se requiere contratar, el que debe estar relacionado al objetivo institucional y en concordancia con el interés y beneficio público, expresando la motivación de la necesidad.
- 4.12 Indagación de mercado:** Acción mediante la cual el Órgano Encargado de las Contrataciones determina el valor estimado y/o referencial de los bienes o servicios requeridos. Asimismo, contiene el análisis respecto de la pluralidad de marcas y postores, así como de la posibilidad de distribuir la buena pro.
- 4.13 Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es el responsable de realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento en la Entidad. En el Programa JUNTOS, el/la Coordinador/a de Logística de la Unidad de Administración realiza las funciones correspondientes al OEC.
- 4.14 Plan Anual de Contrataciones (PAC):** Es el instrumento de gestión que sirve para programar, difundir y evaluar la atención de las necesidades de bienes y servicios que requiere el Programa JUNTOS para el cumplimiento de sus objetivos y fines, los cuales son convocados durante el año fiscal. Se articula con el Plan Operativo Institucional y con el Presupuesto Institucional de Apertura.
- 4.15 Plan Operativo Institucional (POI):** Es el instrumento de gestión de corto plazo que contiene la programación de las distintas unidades, cuya finalidad es determinar cuáles son las líneas de acción estratégicas que debe desarrollar el

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
	Código:	PNADP-UA-LOG-002
	Versión:	04
	Página:	5 de 32

Programa JUNTOS dentro del año, a fin de concretar los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

- 4.16 Plataforma:** Plataforma Electrónica del Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco de la Central de Compras Públicas – Perú Compras.
- 4.17 Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de la Entidad aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- 4.18 Presupuesto Institucional Modificado (PIM):** Presupuesto actualizado de la Entidad a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.
- 4.19 Procedimiento de Selección:** Es un procedimiento de naturaleza administrativa que comprende un conjunto de actos de gestión administrativa que se desarrollan con la finalidad de seleccionar a un proveedor con el cual, previo cumplimiento de determinados requisitos, la Entidad formaliza un contrato para abastecerse de bienes, servicios en general, consultorías o para la ejecución de obras.
- 4.20 Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultorías en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
- 4.21 Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las EETT, TDR o el Expediente Técnico de obra, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.
- 4.22 Requisitos de calificación:** Buscan determinar que los postores cuenten con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato y deben ser acreditadas documentalmente.
- 4.23 Requisitos funcionales:** Los requisitos relevantes para cumplir con la finalidad pública (resistencia de materiales, potencia, temperatura, humedad relativa, entre otros, de ser el caso).
- 4.24 Servicios:** Actividad o labor que requiere el Programa JUNTOS para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría en general.
- 4.25 SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, aplicativo mediante el cual se gestiona las contrataciones de bienes y servicios.
- 4.26 Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por las Unidades para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 4.27 Términos de Referencia (TDR) para procedimientos de selección:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y de consultorías. En este último caso, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si el Programa JUNTOS debe suministrar información básica con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas. Asimismo, considera cuando sea necesario, los mecanismos que protejan la integridad y confidencialidad de la información, así como los requisitos referentes al Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19, según corresponda.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



  	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
	Código:	PNADP-UA-LOG-002
	Versión:	04
	Página:	6 de 32

5. Política Específica

El Programa JUNTOS se compromete a mantener una relación comercial con los proveedores de mutuo acuerdo, garantizando los siguientes principios:

- Transparencia, garantía de igualdad de oportunidades y trato formal.
- Información clara de las normas y procedimientos de seguridad relacionados con los "activos de información" a los que tienen acceso los proveedores.

6. Requisitos para iniciar el Procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Requisito 8.4.3 Información para los proveedores externos	Norma ISO 9001:2015
8.2 Debida diligencia	Norma ISO 37001:2016
A15. Relación con los proveedores	Norma ISO/IEC 27001:2013
Texto Único Ordenado de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Ley N.º 30225 y Decreto Supremo N.º 344-2018-EF

7. Procedimiento

7.1 Actuaciones preparatorias

7.1.1 Programación de necesidades

- 7.1.1.1. Para iniciar con el CNM la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM) debe proveer información a la Unidad de Administración (UA), con la Estructura funcional programática (EFP), las actividades del POI Multianual, las previsiones presupuestarias y la Asignación Presupuestaria Multianual (APM).
- 7.1.1.2. Durante el año fiscal en curso, las áreas usuarias del Programa JUNTOS señalan a través del Cuadro Multianual de Necesidades, formulado a través del SIGA, sus requerimientos de bienes o servicios que requieran durante el siguiente año fiscal, a fin de cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar sobre la base del proyecto del Plan Operativo Institucional.
- 7.1.1.3. Las áreas usuarias, son responsables de remitir sus Cuadros Multianuales de Necesidades formulados a través del SIGA al OEC, a través de la Unidad de Administración, tomando como referencia el APM del año anterior.
- 7.1.1.4. La UPPM comunica a través de documento múltiple la aprobación de la APM para el siguiente año, para que las áreas usuarias puedan realizar los ajustes a sus requerimientos programados en sus Cuadros Multianuales de Necesidades formulados a través del SIGA.
- 7.1.1.5. El OEC evalúa y consolida los requerimientos de bienes y servicios, considerados en los Cuadros Multianuales de Necesidades solicitados por las áreas usuarias, a fin de elaborar el Cuadro Multianual Consolidado de Necesidades.

7.1.2 Elaboración, aprobación y modificación del Plan Anual de Contrataciones

Se rige conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento, en concordancia con las Directivas aprobadas por el Organismo Supervisor de las

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
Código:	PNADP-UA-LOG-002	Versión: 04 Página: 7 de 32
Versión:		

Contrataciones del Estado – OSCE y lo establecido en la Directiva N.º 0005-2021-EF/54.01 Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

7.1.3 Del Requerimiento: Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia

- 7.1.3.1. Antes de formular el requerimiento, el área usuaria, en coordinación con el OEC, verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación del Listado de Requerimientos Homologados implementado por PERÚ COMPRAS o una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.
- 7.1.3.2. Las áreas usuarias remiten a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración sus requerimientos de bienes y servicios (Formato PNADP-UA-LOG-F-003) – Anexo N° 4. Dichos requerimientos deben estar firmados por el/la Jefe/a del Órgano o Unidad del Programa JUNTOS, en su condición de área usuaria, señalando el cargo del funcionario que suscribe el mismo.
- 7.1.3.3. El requerimiento de contratación de bienes o servicios, se encuentra integrado por los documentos siguientes:
 - Documento en el que se solicita el bien o servicio a contratar, el cual debe ser dirigido a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración.
 - Pedido emitido a través del SIGA del bien o servicio que se requiere contratar, el cual debe de estar suscrito por el/la Jefe/a del Órgano o Unidad del Programa JUNTOS, en su condición de área usuaria, debiendo verificar que la meta presupuestaria y específica de gasto sean las correctas.
 - EETT de procedimientos de selección (Formato PNADP-UA-LOG-F-046) si se trata de bienes, debidamente firmados, visados por el/la Jefe/a del Órgano o Unidad del Programa JUNTOS, en su condición de área usuaria y el visto bueno realizado por el área técnica responsable, de corresponder.
 - En el caso de contratación de bienes que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, deben adjuntar por lo menos dos (2) Fichas – Producto que cumplan con las EE TT requeridas, salvo las que se encuentren con procedimiento de estandarización aprobado.
 - TDR de procedimiento de selección (Formato PNADP-UA-LOG-F-047) si se trata de servicios; debidamente firmados, visados por el/la Jefe/a del Órgano o Unidad del Programa JUNTOS, en su condición de área usuaria y el visto bueno realizado por el área técnica responsable, de corresponder.
 - Otros documentos que sustentan el requerimiento como, por ejemplo: informe técnico previo de evaluación de software, documento que aprueba la estandarización, entre otros), en caso se requiera.
- 7.1.3.4. Es responsabilidad de cada área usuaria formular sus requerimientos de forma objetiva y precisa, adjuntando las respectivas EE TT o TDR, así como los requisitos de calificación que se establecen en las Bases Estandarizadas aprobadas por el

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
	Código: PNADP-UA-LOG-002	
Versión: 04	Página: 8 de 32	

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, de corresponder; además de justificar la finalidad pública de la contratación, ya que los bienes o servicios que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las actividades de la Entidad. Se debe tomar en cuenta las consideraciones en la formulación de las especificaciones y términos de referencia establecidas en el Anexo N° 2.

- 7.1.3.5. El área usuaria debe considerar los mecanismos necesarios que protejan la integridad y confidencialidad de la información que puedan disponer los proveedores, tales como requerimientos de seguridad para los accesos, procesamiento, comunicación o administración de la información, de la organización y las condiciones de seguridad que se deben cumplir.
- 7.1.3.6. Asimismo, las áreas usuarias deben considerar, cuando sea necesario, incluir las obligaciones necesarias indispensables para el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, en el marco del Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- 7.1.3.7. El área usuaria debe prever el cumplimiento de las exigencias legales para las actividades de saneamiento ambiental con carácter obligatorio; asimismo, establece la forma en que se sustentará la verificación del cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en los TDR, con las pruebas que consideren necesarias, dependiendo de la naturaleza de la contratación.
- 7.1.3.8. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes o servicios con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, a través de la realización de dos o más procedimientos de selección o contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT. De advertirse una situación que contravenga lo indicado, el OEC, a través de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, procede a devolver el requerimiento al área usuaria.
- 7.1.3.9. El OEC no tramita requerimientos cuya prestación haya sido ejecutada o estén en proceso de ejecución por gestión directa del área usuaria, procediendo a devolver dichos requerimientos, siendo responsabilidad del área usuaria advertir dicha situación.
- 7.1.3.10. Para la contratación de bienes y servicios informáticos, el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información, es el área técnica responsable de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como de validar las mismas. Para tal efecto, es responsabilidad del área usuaria remitir a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, su requerimiento conjuntamente con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia debidamente visadas y selladas por el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- 7.1.3.11. En el caso de la contratación y uso de licencias de software, el/la Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información debe emitir el

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección Código: PNADP-UA-LOG-002 Versión: 04 Página: 9 de 32
---	--

respectivo “Informe técnico previo de evaluación de software”, siendo responsabilidad del área usuaria remitir a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, conjuntamente con su requerimiento el respectivo informe.

- 7.1.3.12. Los requerimientos no deben hacer referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que el Programa JUNTOS haya implementado el correspondiente proceso de estandarización, en cuyo caso es responsabilidad del área usuaria agregar las palabras “o equivalente” a continuación de dicha referencia. Al respecto, se precisa que es responsabilidad del área usuaria, realizar las gestiones correspondientes y oportunas a efectos de remitir a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, conjuntamente con su requerimiento, el respectivo documento que aprueba la estandarización.
- 7.1.3.13. Para la contratación de servicios publicitarios que involucren la imagen institucional del Programa JUNTOS, el/la Jefe/a de la Unidad de Comunicación e Imagen es el área técnica responsable de visar los respectivos términos de referencia, así como en el diseño y/o arte. Para tal efecto, es responsabilidad del área usuaria, remitir a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, su requerimiento conjuntamente con los términos de referencia debidamente firmados y visados por el/la Jefe/a de la Unidad de Comunicación e Imagen.
- 7.1.3.14. El/La Jefe/a de la Unidad de Comunicación e Imagen emite un informe técnico, cuando se requiera contratar servicios de publicidad en medios de comunicación televisiva, radial y escrita, según normativa correspondiente, el cual forma parte del requerimiento respectivo.
- 7.1.3.15. Los requerimientos remitidos por las áreas usuarias, no deben venir acompañados de cotizaciones, dado que el único responsable de efectuar la indagación de mercado es el OEC.

7.1.4 De la atención de requerimientos

- 7.1.4.1. Recibido el requerimiento del bien o servicio en físico o a través del Sistema de Gestión Documentario (en adelante SGD), el/la Jefe/a de la Unidad de Administración deriva la documentación al OEC, para que realice la revisión y atención correspondiente.
- 7.1.4.2. El OEC deriva el requerimiento a el/la Analista o Especialista, a fin que revise los EE TT o TDR, así como el alcance de la contratación, en función a lo establecido en la normativa de Contrataciones del Estado, las disposiciones contenidas en el presente documento normativo y demás documentos internos de cumplimiento obligatorio.
- 7.1.4.3. El OEC a través de el/la Analista o Especialista puede observar el requerimiento, con la finalidad que el área usuaria realice la modificación, actualización o perfeccionamiento de las EE TT o TDR, o cuando el requerimiento no se encuentre debidamente considerado en el Cuadro Multianual de Necesidades o no cuente con la

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
	Código: PNADP-UA-LOG-002	
Versión: 04	Página: 10 de 32	

disponibilidad presupuestal correspondiente. Para tal efecto, dichas observaciones son puestas en conocimiento del área usuaria a través del SGD.

- 7.1.4.4. Es obligación del área usuaria, remitir en un plazo no mayor a 2 días hábiles, luego de recibida la notificación de observaciones, la nueva versión de EE TT o TDR (según corresponda), con los vistos correspondientes en señal de conformidad, a través del SGD.
- 7.1.4.5. De no obtener respuesta dentro del plazo establecido, el OEC puede devolver la documentación al área usuaria a través del SGD, correspondiendo iniciar nuevamente el procedimiento, de ser el caso.
- 7.1.4.6. El/La Analista o Especialista, de encontrar conforme el requerimiento y sus EE TT o TDR o la nueva versión del mismo, según corresponda, prosigue con las acciones destinadas a la atención del requerimiento.

7.1.5 Indagación de mercado

- 7.1.5.1 El OEC a través de el/la Analista o Especialista, realiza la indagación de mercado en función a las características y condiciones establecidas en las EE TT o TDR del requerimiento, a fin de determinar el valor estimado de la contratación, la posibilidad de distribuir la buena pro, pluralidad de marcas y postores, información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación y la pertinencia para realizar los ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, entre otros aspectos establecidos en la Ley y su Reglamento.
- 7.1.5.2 Para la indagación de mercado, el/la Analista o Especialista considera lo siguiente:
 - 7.1.5.2.1. Solicitar cotizaciones vía correo electrónico y/o a través de documento formal, a proveedores cuya actividad económica esté directamente relacionada con el objeto de la contratación.
 - 7.1.5.2.2. En ese sentido, la solicitud de cotización debe contener obligatoriamente la siguiente información:
 - ✓ Las EE TT del (los) bien (es) o TDR del servicio a contratar, así como cualquier otra información relevante que pueda incidir en el costo y calidad de los bienes o servicios a contratar.
 - ✓ La dirección, número de teléfono y/o dirección de correo electrónico a la que los proveedores pueden remitir o entregar sus cotizaciones.
 - ✓ El plazo en el cual los proveedores deben entregar la información solicitada, expresado en días calendario, establecido en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados, pudiendo efectuarse ampliaciones al mismo mediante comunicación a los proveedores invitados.
 - ✓ La indicación expresa que los precios cotizados por los proveedores deben incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
	Código: PNADP-UA-LOG-002	
Versión: 04	Página: 11 de 32	

el caso, los costos laborales respectivos, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir en el valor del bien o servicio a contratar.

- ✓ Los proveedores deben presentar además de la documentación requerida en las EE TT o en los TDR, lo siguiente:

- Declaración Jurada del Proveedor (Formato PNADP-UA-LOG-F-009 – Anexo 7).
- Declaración Jurada de Anticorrupción (Formato PNADP-UA-LOG-F-033 – Anexo 8).
- Declaración Jurada de seguridad de la información PNADP-UA-LOG-F-044 – Anexo 9)

7.1.5.2.3. Para las contrataciones de bienes a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, se utiliza el cotizador electrónico de la Plataforma, en base a las fichas producto requeridas por el área usuaria.

7.1.5.3. Durante el desarrollo de las indagaciones de mercado, el/la Analista o Especialista del OEC solicita a través de correo electrónico al área usuaria, la validación técnica de las cotizaciones que se reciban durante la indagación de mercado, en función a las características y condiciones establecidas en los TDR o EE TT, quien está obligado a brindar su respuesta a través del mismo medio o memorando, bajo responsabilidad.

7.1.5.4. Facultativamente, el OEC puede solicitar al área usuaria una estructura de componentes o rubros que debe adjuntarse al requerimiento para la contratación de servicios de consultorías en general, soluciones tecnológicas, prestaciones mixtas (que comprenden bienes y servicios).

7.1.5.5. El/La Analista o Especialista elabora y eleva al OEC el informe de indagación de mercado firmado, adjuntando el Cuadro comparativo de Indagación de Mercado visado (Formato PNADP-UA-LOG-F-048).

7.1.5.6. Para las contrataciones de bienes realizadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, el/la Analista o Especialista elabora y eleva al OEC el informe de indagación de mercado firmado en virtud al resultado del cotizador electrónico de la Plataforma.

7.1.5.7. El OEC revisa la documentación y de ser conforme deriva el expediente a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, para que solicite a el/la Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la certificación de crédito presupuestal y/o previsión presupuestal, según sea el caso.

Asimismo, para los casos en los que el monto de la indagación de mercado supere el presupuesto asignado, queda en potestad del área usuaria realizar las modificaciones presupuestales siempre que no afecte la programación establecida para el año en curso.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
	Código:	PNADP-UA-LOG-002
	Versión:	04
	Página:	12 de 32

7.1.5.8. Al emitirse la certificación y/o previsión presupuestaria, debe señalarse en la misma como mínimo: la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática del gasto y el monto al cual asciende la certificación.

7.1.5.9. El OEC remite el expediente de contratación para su aprobación, a la Dirección Ejecutiva del Programa JUNTOS o a la dependencia a la cual se haya delegado dicha facultad, conteniendo la información establecida en la normativa de contrataciones del Estado.

7.1.6 De la Aprobación del Expediente

7.1.6.1. Para gestionar la aprobación del expediente de contratación, se debe contar con los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento.

7.1.6.2. La aprobación del expediente de contratación estará a cargo de la Dirección Ejecutiva del Programa JUNTOS o de la dependencia a la cual se haya delegado dicha facultad.

7.1.7 De la Designación del Comité de Selección

7.1.7.1. Una vez aprobado el expediente de contratación, el/la Director/a Ejecutivo del Programa JUNTOS o la dependencia a la cual se haya delegado dicha facultad lo retorna al OEC, con la finalidad de que formule la propuesta de Comité de Selección, de ser el caso, conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento, solicitando la designación a la dependencia a la cual se haya delegado dicha facultad.

7.1.7.2. La conformación del Comité de Selección debe guardar relación con lo establecido en la Ley y su Reglamento.

7.1.7.3. Una vez designado el Comité de Selección, el OEC entrega al Presidente del colegiado, el expediente de contratación aprobado y el documento de designación, debiendo contener la documentación requerida en la Ley y su Reglamento.

7.1.7.4. El Comité de Selección, luego de elaborar los documentos del procedimiento de selección utilizando las Bases Estandarizadas aprobadas por el OSCE, lo deriva para su aprobación a el/la Director/a Ejecutivo/a o a quien tenga delegada dicha función, procediéndose a su posterior convocatoria.

7.2. Del procedimiento de selección

El procedimiento de selección comprende desde la convocatoria hasta el consentimiento del otorgamiento de la buena pro o hasta que quede administrativamente firme.

El procedimiento de selección se encuentra a cargo del Comité de Selección o del OEC y se rige según las disposiciones establecidas en la Ley y su Reglamento, así como las Directivas que emite el OSCE.

El procedimiento de selección culmina cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Se perfecciona el contrato.
- Se cancela el procedimiento.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
	Código: PNADP-UA-LOG-002	
Versión: 04	Página: 13 de 32	

- Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la Entidad.
- No se suscribe el contrato por las causales establecidas en la Ley y su Reglamento.

7.3. De la selección de el/la contratista en las contrataciones de bienes a través de los Catálogos Electrónico de Acuerdos Marco.

7.3.1. Para Compras Ordinarias

- 7.3.1.1. El/La Analista o Especialista formula y suscribe el Informe de sustento para la elección del proveedor y el bien junto con el Cuadro comparativo de Indagación de Mercado (Formato PNADP-UA-LOG-F-048) el cual como mínimo debe considerar las primeras seis (6) cotizaciones recibidas según el orden de prelación asignada por la Plataforma.
- 7.3.1.2. Asimismo, elabora y visa el Formato de Informe para contratar a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Anexo 03 de las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, el cual debe ser suscrito por el OEC.
- 7.3.1.3. Ambos documentos son remitidos por el OEC a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración para su trámite respectivo.

7.3.2. Para Gran Compra

- 7.3.2.1. El/La Analista o Especialista formula y suscribe el Informe de sustento para la elección del proveedor y el bien, en virtud al resultado generado por la Plataforma, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Implementación y Operación del catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.
- 7.3.2.2. Asimismo, elabora y visa el Formato de Informe para contratar a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco – Anexo 03 de las Reglas Estándar del Método Especial de Contratación a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, el cual debe ser suscrito por el OEC.
- 7.3.2.3. Ambos documentos son remitidos por el OEC a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración para su trámite respectivo.

7.4. De la ejecución contractual

El OEC tiene como función la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite para su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo y las establecidas en la Ley y/o el Reglamento.

7.4.1. Perfeccionamiento del Contrato

- 7.4.1.1. El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos derivados de procedimientos de Subasta Inversa Electrónica y Adjudicación Simplificada para bienes y servicios en general, en los que el contrato se puede perfeccionar con la recepción de la orden de compra o de servicios, conforme a lo previsto en los documentos del procedimiento de

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
	Código: PNADP-UA-LOG-002	
Versión: 04	Página: 14 de 32	

selección, siempre que el monto del valor estimado no supere el tope establecido en la Ley y su Reglamento.

- 7.4.1.2. En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de la orden de compra o de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem se encuentre dentro del parámetro establecido en la Ley y su Reglamento.
- 7.4.1.3. Tratándose de Comparación de Precios, el contrato se perfecciona siempre mediante la recepción de la orden de compra o de servicios.
- 7.4.1.4. En las contrataciones de bienes realizadas a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, el contrato se perfecciona con la aceptación de la orden de compra por parte del Proveedor en la Plataforma.
- 7.4.1.5. En todos los casos señalados, se entregará a el/la Contratista copia de la información relacionada al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- 7.4.1.6. Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles siguientes al registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro o de que esta haya quedado administrativamente firme, o del registro en el SEACE de la buena pro para las Contrataciones Directas, el postor ganador de la buena pro presenta los requisitos establecidos en los documentos del procedimiento para perfeccionar el contrato.
Dicha documentación, se presenta en la mesa de partes del Programa JUNTOS o a través de la plataforma virtual de mesa de partes, en el horario de atención.
- 7.4.1.7. El OEC, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para perfeccionar el contrato, remite el expediente de contratación a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración a través de un Informe.
- 7.4.1.8. En los casos en que el área usuaria determinó en su TDR o EETT la presentación de documentos técnicos por parte de el/la contratista como requisitos para el perfeccionamiento del contrato, el análisis respectivo debe constar en el informe señalado en el párrafo precedente, previa revisión y validación del área usuaria vía SGD.
- 7.4.1.9. El/la Jefe/a de la Unidad de Administración, remite el expediente de contratación a el/la Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica quien, de corresponder, otorga el visto bueno respecto al proyecto de contrato para proseguir con el perfeccionamiento del mismo.
- 7.4.1.10. El OEC una vez que se cuente con el contrato suscrito, encarga al profesional en ejecución contractual ponerlo en conocimiento del área usuaria y demás interesados de corresponder, a través del SGD.
- 7.4.1.11. Perfeccionado el contrato, el OEC deberá ajustar los montos de las certificaciones y/o previsiones de acuerdo a los valores contratados y comunicar a la UPPM.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
	Código: PNADP-UA-LOG-002	
Versión: 04	Página: 15 de 32	

- 7.4.1.12. Posterior al perfeccionamiento del contrato, el área usuaria es responsable de supervisar y verificar el cumplimiento del contrato, así como custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de documento generado producto de la prestación del servicio o entrega del bien por parte de el/la contratista, según las EE TT o TDR que forman parte de las Bases del procedimiento de selección, debiendo gestionar los accesos para que el proveedor realice sus actividades, así como orientar sobre el cumplimiento de las medidas de seguridad de la información (acceso a las instalaciones, documentos, entre otros).
- 7.4.1.13. El profesional que cuenta con el certificado de acceso al SEACE, es responsable de registrar en el SEACE la información sobre los contratos y su ejecución, así como todos aquellos actos administrativos que requieran ser publicados, dentro de los plazos establecidos en la Ley y su Reglamento, así como en las disposiciones emitidas por el OSCE.
- 7.4.1.14. El OEC es responsable de tramitar ante el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, la activación, actualización y desactivación de los certificados de acceso para la interacción con plataforma del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE.

7.4.2. Ampliación del plazo contractual

- 7.4.2.1. Solo procede la ampliación del plazo del contrato, en los casos siguientes:
- Cuando se aprueba el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, el/la contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
 - Por atrasos y/o paralizaciones no imputables a el/la contratista.
- 7.4.2.2. El/La contratista dentro del horario de atención, solicita a través de Mesa de partes o de la plataforma virtual de mesa de partes, a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración la ampliación del plazo dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, quien lo deriva al OEC dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibida la solicitud.
- 7.4.2.3. El OEC requiere al área usuaria emita opinión respecto a la solicitud, debiendo ser atendida en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.
- 7.4.2.4. Con la opinión del área usuaria, el OEC en un plazo de dos (2) días hábiles, emite informe a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, quien se pronuncia sobre la solicitud de ampliación de plazo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibida la información.
- 7.4.2.5. Dicho pronunciamiento sobre la solicitud debe notificarse a el/la contratista dentro del plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su presentación, salvo casos excepcionales dispuestas por la autoridad competente. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud de el /la contratista, bajo responsabilidad del titular de la Entidad.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
Código:	PNADP-UA-LOG-002	Versión: 04 Página: 16 de 32
Versión:		

7.4.3. Otras Modificaciones al Contrato

7.4.3.1. Las modificaciones al contrato, se tramitan siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley y su Reglamento.

7.4.4. Recepción y Conformidad de Bienes

7.4.4.1. La recepción del bien es otorgada por el/la profesional de almacén o el funcionario que corresponda en caso se reciba en la Unidad Territorial. En caso de bienes especializados, se requiere un informe de conformidad del área técnica en cuanto al cumplimiento de las EE TT.

7.4.4.2. En la conformidad de bienes se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ La orden de compra debe estar debidamente firmada por el/la Coordinador/a de Logística y visada por el/la Analista o Especialista de la Coordinación de Logística.
- ✓ El/La profesional en almacén sella y firma la orden de compra en señal de conformidad de recepción de los bienes, indicando la fecha de recepción del (los) bien (es), a fin de llevar el control de la entrega e imponer las penalidades que correspondan, de ser el caso. Ello no implica el reclamo posterior del área usuaria respecto de cualquier incumplimiento en las especificaciones técnicas no detectadas al momento de la entrega, a fin que el proveedor las subsane en forma oportuna.
- ✓ En las Unidades Territoriales, el/la Administrador/a es responsable de recepcionar los bienes, suscribiendo la guía de remisión del proveedor. La guía de remisión debidamente visada es remitida en físico al OEC, a fin que el/la profesional en almacén coloque su visto bueno en la orden de compra y prosiga con las acciones respectivas.

7.4.4.3. De existir observaciones, el área usuaria debe indicar claramente el sentido de éstas y debe establecer el plazo que tiene el/la contratista para subsanar, no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. Si pese al plazo otorgado, el/la contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad puede otorgar a el/la contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

7.4.4.4. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

7.4.4.5. Dichas observaciones las remiten al OEC, quien, a través de el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, requiere a el/la contratista la

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
Código:	PNADP-UA-LOG-002	Versión: 04 Página: 17 de 32
Versión:		

subsanción de observaciones. Si subsana dentro del plazo, no corresponde aplicación de penalidad.

- 7.4.4.6. Si pese al plazo otorgado, el/la contratista no cumple a cabalidad con la subsanción, el Programa JUNTOS puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- 7.4.4.7. El área usuaria otorga la conformidad a través del Informe de conformidad de la prestación de bienes y/o suministros (Anexo 5) en un plazo de siete (7) días calendario de producida la recepción, o máximo quince (15) días calendario, en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación. Otorgada la conformidad, el/la profesional en almacén remite a el/la Coordinador/a de Logística, la guía de remisión y demás documentación que corresponda, indicando la fecha de recepción del bien, a fin de poder adjuntarla al expediente de pago.
- 7.4.4.8. De emitirse la conformidad, el/la Coordinador/a de Logística lo eleva a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración o funcionario delegado, quien autoriza el devengado y lo deriva a el/la Coordinador/a de Contabilidad, para realizar el trámite de pago respectivo, de acuerdo al procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planillas de personal CAS y abono de beneficiarios (PNADP-UA-FIN-P-003).

7.4.5. Conformidad de Servicios

- 7.4.5.1. Previo a la conformidad de servicio, el área usuaria o técnica debe asegurarse, si fuese el caso, de recuperar los activos e información que haya proporcionado al proveedor, eliminar los permisos de acceso físico, informáticos que se hayan asignado con la finalidad de ejecución del servicio¹.
- 7.4.5.2. La conformidad es emitida por el/la Jefe/a del área usuaria y se otorga de acuerdo a lo señalado en los TDR, según Informe de conformidad de prestación de servicios (Anexo 6), en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendarios, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.
- 7.4.5.3. Para la emisión de la conformidad se sigue el siguiente procedimiento:
 - ✓ La orden de servicio debe estar debidamente firmada por el/la Coordinador/a de Logística y visada por el Analista o Especialista de la Coordinación de Logística.
 - ✓ El/La contratista ingresa su producto por mesa de partes del Programa JUNTOS o a través de la plataforma virtual de mesa de partes, en el horario de atención, con su comprobante de pago, copia del contrato y la documentación para el pago

¹ De acuerdo al Procedimiento para la atención de servicios informáticos (PNADP-UTI-GTI-P-001)

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
	Código: PNADP-UA-LOG-002	
Versión: 04	Página: 18 de 32	

requerida en los Términos de Referencia. La documentación es derivada al área usuaria.

- ✓ En el caso de las Unidades Territoriales, el/la Contratista presenta la documentación señalada en la Mesa de Partes de dicha Unidad Territorial o a través de la plataforma virtual de mesa de partes, en el horario de atención, siendo posteriormente remitida por el/la titular de la Unidad Territorial al OEC. Dicha documentación es remitida en físico y/o a través del SGD. Conjuntamente con la documentación antes citada, remite el informe de conformidad u observaciones.
- ✓ De existir observaciones, el área usuaria debe indicar claramente el sentido de éstas y debe establecer el plazo que tiene el/la contratista para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario. Lo remite al OEC quien a través de la Unidad de Administración requiere a el/la contratista la subsanación respectiva. De subsanar la observación dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. Si pese al plazo otorgado, el/la contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, se puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

- ✓ Si pese al plazo otorgado, el/la contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, el Programa JUNTOS puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- ✓ De emitirse la conformidad, el OEC lo deriva a el/la Coordinador/a de Contabilidad, formalizando el trámite de pago respectivo, de acuerdo al procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planillas de personal CAS y abono de beneficiarios (PNADP-UA-FIN-P-003)

7.4.6. De la aplicación de penalidades y resolución del contrato

7.4.6.1. El OEC adopta las acciones para el cumplimiento de las condiciones contractuales, el otorgamiento de la conformidad y preparación del expediente de pago, coordinando con las áreas usuarias para evitar retrasos y/o demoras injustificadas.

7.4.6.2. Una vez realizadas las entregas programadas y otorgadas las conformidades, se realiza la liquidación correspondiente al contrato.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
	Código:	PNADP-UA-LOG-002
	Versión:	04
	Página:	19 de 32

- 7.4.6.3. Las penalidades pueden ser por mora en la ejecución de la prestación u otras penalidades determinadas por las áreas usuarias, de acuerdo a la naturaleza de la prestación en concordancia con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado. Dichas penalidades deben preverse en las EE TT o TDR.
- 7.4.6.4. En caso de retraso injustificado en la prestación objeto del contrato, se aplica a el/la contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a realizarse, del pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- 7.4.6.5. En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a lo establecido en la Ley y su Reglamento.
- 7.4.6.6. En el caso de otras penalidades, las áreas usuarias deben determinar el cálculo y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades deben estar expresamente consignadas en las EE TT o TDR y deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.
- 7.4.6.7. Cuando el/la contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades (10% del monto del contrato en ambos casos), el Programa JUNTOS a través del funcionario delegado podrá resolver el contrato mediante Carta Notarial.
- 7.4.6.8. En caso el contratista incumpla las condiciones de entrega o de prestación del servicio, se le requerirá mediante carta notarial suscrita por el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, el cumplimiento de sus obligaciones otorgándole un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolverse el contrato.
- 7.4.6.9. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, el Programa JUNTOS a través del funcionario delegado, puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando a el/la Contratista mediante carta notarial dicha decisión. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

7.4.7. Del Pago a contratistas

- 7.4.7.1. El Programa JUNTOS debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor de el/la contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios en general y consultorías, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.
- 7.4.7.2. Recibido el expediente de pago, el/la Coordinador/a de Contabilidad, previa revisión de la documentación, registra el gasto de devengado. Si en la revisión de la documentación, encuentra observaciones a la

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social			Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
			Código: PNADP-UA-LOG-002	
			Versión: 04	Página: 20 de 32

misma, lo deriva al OEC, a fin que subsane o coordine la subsanación. Una vez subsanada, se prosigue con el registro del devengado.

7.4.7.3. El expediente de pago está conformado, además de los requisitos establecidos en el Procedimiento para el pago de proveedores de bienes y servicios, planillas de pasajes y viáticos, encargos, planillas de personal CAS y abono de beneficiarios (PNADP-UA-FIN-P-003), por los siguientes documentos adicionales:

- ✓ Pedido de compra o de servicio debidamente autorizado, adjuntando las EE TT o TDR, según corresponda.
- ✓ Contrato suscrito con el proveedor ganador de la buena pro.
- ✓ Conformidad del bien o servicio, según sea el caso.
- ✓ Número de cuenta de detracción en los casos que corresponda.
- ✓ Constancia de suspensión de Renta en los casos que corresponda.
- ✓ Cuadro de ejecución y seguimiento elaborado por el profesional de ejecución contractual, en caso de pagos periódicos o suministros.
- ✓ Para las contrataciones de bienes que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, Formato de Verificación de documentación para contrataciones por Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (PNADP-UA-LOG-F-049).
- ✓ Otros documentos de sustento del gasto, según corresponda.

7.4.7.4. Una vez registrado el gasto del devengado, el/la Coordinador/a de Contabilidad remite a el/la Coordinador/a de Tesorería la documentación respectiva, a fin que registre el giro correspondiente. La factura u otro comprobante de pago presentado por el/la contratista queda cancelado con la transferencia electrónica abonada en la cuenta del citado contratista.

7.4.8. Medios de solución de controversias

- 7.4.8.1. Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje institucional.
- 7.4.8.2. Las controversias referidas al incumplimiento del pago final también son resueltas mediante conciliación y/o arbitraje.
- 7.4.8.3. Los procedimientos y actuaciones se rigen conforme a la normativa de contrataciones del Estado.

7.4.9. Todo aquello que no se encuentre previsto en el presente documento normativo, se regula por las disposiciones contenidas en la Ley y su Reglamento y demás disposiciones emitidas por el OSCE.

8. Control de Cambios

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01	Elaboración inicial del documento			UA-LOG

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección		
	Código: PNADP-UA-LOG-002		
	Versión: 04	Página: 21 de 32	

02	18/01/2016	Actualización	Informe N.º 021-2016-MIDIS/PNADP-UA-CL	UA-LOG
03	22/10/2020	Actualización	Informe N.º 1037-2020-MIDIS/PNADP-UA-LOG	UA-LOG
04	21/03/2022	Actualización	Informe N.º 286-2022-MIDIS/PNADP-UA-LOG	UA-LOG

9. Formatos

- Especificaciones técnicas de procedimientos de selección (PNADP-UA-LOG-F-046)
- Términos de referencia de procedimiento de selección (PNADP-UA-LOG-F-047)
- Formato de Cuadro comparativo de indagación de mercado (PNADP-UA-LOG-F-048)
- Verificación de Documentación para Contratación de bienes que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco (PNADP-UA-LOG-F-049)

10. Procesos relacionados

Gestión Logística -Gestión de contrataciones

11. Anexos

- Anexo 1: Matriz de requisitos de calidad – antisoborno – seguridad de la información
- Anexo 2: Consideración en la formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia
- Anexo 3: Flujograma de información
- Anexo 4: Requerimiento de bienes y servicios (PNADP-UA-LOG-F-003)²
- Anexo 5: Informe de conformidad de la prestación de bienes y/o suministros³.
- Anexo 6: Informe de conformidad de prestación de servicios⁴.
- Anexo 7: Declaración Jurada del Proveedor (PNADP-UA-LOG-F-009)⁵.
- Anexo 8: Declaración Jurada de Anticorrupción (PNADP-UA-LOG-F-033)⁶.
- Anexo 9: Declaración Jurada de Seguridad de la Información (PNADP-UA-LOG-F-044)⁷

² Aprobado en la RDE N.º 048-2022-MIDIS/PNADP-DE (03/03/2022)

³ Aprobado en la RDE N.º 048-2022-MIDIS/PNADP-DE (03/03/2022)

⁴ Aprobado en la RDE N.º 048-2022-MIDIS/PNADP-DE (03/03/2022)

⁵ Aprobado en la RDE N.º 048-2022-MIDIS/PNADP-DE (03/03/2022)

⁶ Aprobado en la RDE N.º 048-2022-MIDIS/PNADP-DE (03/03/2022)

⁷ Aprobado en la RDE N.º 048-2022-MIDIS/PNADP-DE (03/03/2022)

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección		
	Código:	PNADP-UA-LOG-P-002	
	Versión:	04	Página: 22 de 32

Anexo 1: Matriz de requisitos de Calidad – Antisoborno – Seguridad de la información

Nombre del Proceso:	Gestión de Contrataciones	Responsable del proceso:	Jefe/a de UA
----------------------------	---------------------------	---------------------------------	--------------

Subproceso	Requisitos			Control	Criterio de Aceptación	Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Calidad	Antisoborno	Seguridad de la información					
Requerimiento de la contratación	X	X	X	Cumplimiento de la estructura definida en las EE TT / TDR según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	100% de los TDR/EE TT cumplen con la normativa vigente.	Según requerimiento	Coordinador/a de Logística	Devolución del expediente al área usuaria, señalando las observaciones para su subsanación.
Solicitud de cotizaciones	X			Las cotizaciones cumplen las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	100% expedientes para contratación cumplen con la normativa vigente.	Según requerimiento	Coordinador/a de Logística	Devolución del expediente al Analista o Especialista a cargo de la indagación de mercado, señalando las observaciones para su subsanación.
Aprobación del Expediente de Contratación	X	X	X	El expediente de contratación cuenta con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Cuenta con los documentos requeridos para su aprobación.	Según expediente de contratación de procedimiento de selección	Unidad de Administración	Devolución del expediente a el/la Coordinador/a de Logística, señalando las observaciones para su subsanación.
Procedimiento de selección	X	X	X	Las bases se elaboran conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	100% de las bases de contratación cumplen lo dispuesto en la normativa vigente	Según procedimiento de selección	Unidad de Administración	Devolución del expediente al Comité de Selección o al OEC, según corresponda, señalando las observaciones para su subsanación

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección		
Código:		PNADP-UA-LOG-P-002	
Versión:	04	Página:	23 de 32

Subproceso	Requisitos			Control	Criterio de Aceptación	Frecuencia	Responsable	Acciones a tomar en caso de incumplimiento a los criterios de aceptación
	Tipo							
	Calidad	Antisoborno	Seguridad de la información					
Ejecución contractual	X	X	X	Cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa vigente	100% de los contratos cumplen con las disposiciones establecidas en la normativa vigente	Según contratos suscritos u orden de compra o servicio perfeccionada como contrato	Coordinador/a de Logística / Área usuaria	Devolución al profesional de ejecución contractual o área usuaria, según corresponda

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



  Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
Código:	PNADP-UA-LOG-002	Versión: 04 Página: 24 de 32
Versión:		

Anexo 2: Consideración en la formulación de las especificaciones técnicas y términos de referencia

- Evitar señalar requisitos incongruentes y desproporcionados como, por ejemplo, que el personal propuesto tenga determinados años de colegiatura.
- Evitar requerir certificaciones internacionales sobre la calidad de los bienes o servicios a contratar, tales como las certificaciones ISO, pues no son una condición determinante para su operatividad y podrían restringir la libre competencia.
- Definir la fecha probable en la que se requiere iniciar la prestación, para lo cual debe tenerse en cuenta que el periodo de gestión de compras, comprende desde la fecha de recepción del requerimiento por la Coordinación de Logística, de acuerdo al tipo de procedimiento de selección, hasta la fecha de suscripción del contrato o emisión de la orden de compra o servicio.
- Para la contratación de licencias de software y servicios informáticos, se debe adjuntar el informe técnico previo de evaluación de software, el cual debe ser remitido por la Unidad de Tecnologías de la Información. En dicho informe se debe determinar el tipo de licencia de software que resulte más conveniente para atender el requerimiento formulado.
- Para la adquisición de computadoras personales (de escritorio y portátiles), se deben incluir de manera obligatoria el sistema operativo y la herramienta de ofimática base, de acuerdo a los perfiles de usuarios determinados por la Entidad, los cuales deben tener la calidad de software legal, sea propietario o libre. La UTI debe emitir un informe técnico sobre las compras de las PC u otros equipos informáticos.
- En el caso de contratación de bienes que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, deben adjuntar por lo menos dos (2) Fichas – Producto que cumplan con las EE TT requeridas, salvo las que se encuentren con procedimiento de estandarización aprobado.
- Definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales del bien o servicio que se necesita contratar, de modo tal que se precise para qué se requiere, para qué se necesita, cómo se requiere, dónde se debe efectuar la prestación, qué entregables se van a recibir, en qué plazo, qué requisitos mínimos debe tener el proveedor y/o su personal, la forma de pago, qué área va otorgar la conformidad, entre otros aspectos relevantes.
- Evitar referenciar marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni a descripciones que orienten la contratación de marcas, fabricantes o tipos de productos específicos. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello corresponda a un proceso de estandarización aprobado.
- Adicionalmente, será necesario verificar la existencia de normas específicas que rijan el objeto de la contratación, a fin de establecer su cumplimiento obligatorio en las EE TT y/o TDR.
- En caso de contrataciones que involucren un conjunto de prestaciones de distinta naturaleza, el objeto de la contratación se determina en función a la prestación de mayor incidencia porcentual en el costo, de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
Código:	PNADP-UA-LOG-002	Versión: 04 Página: 25 de 32
Versión:	04	

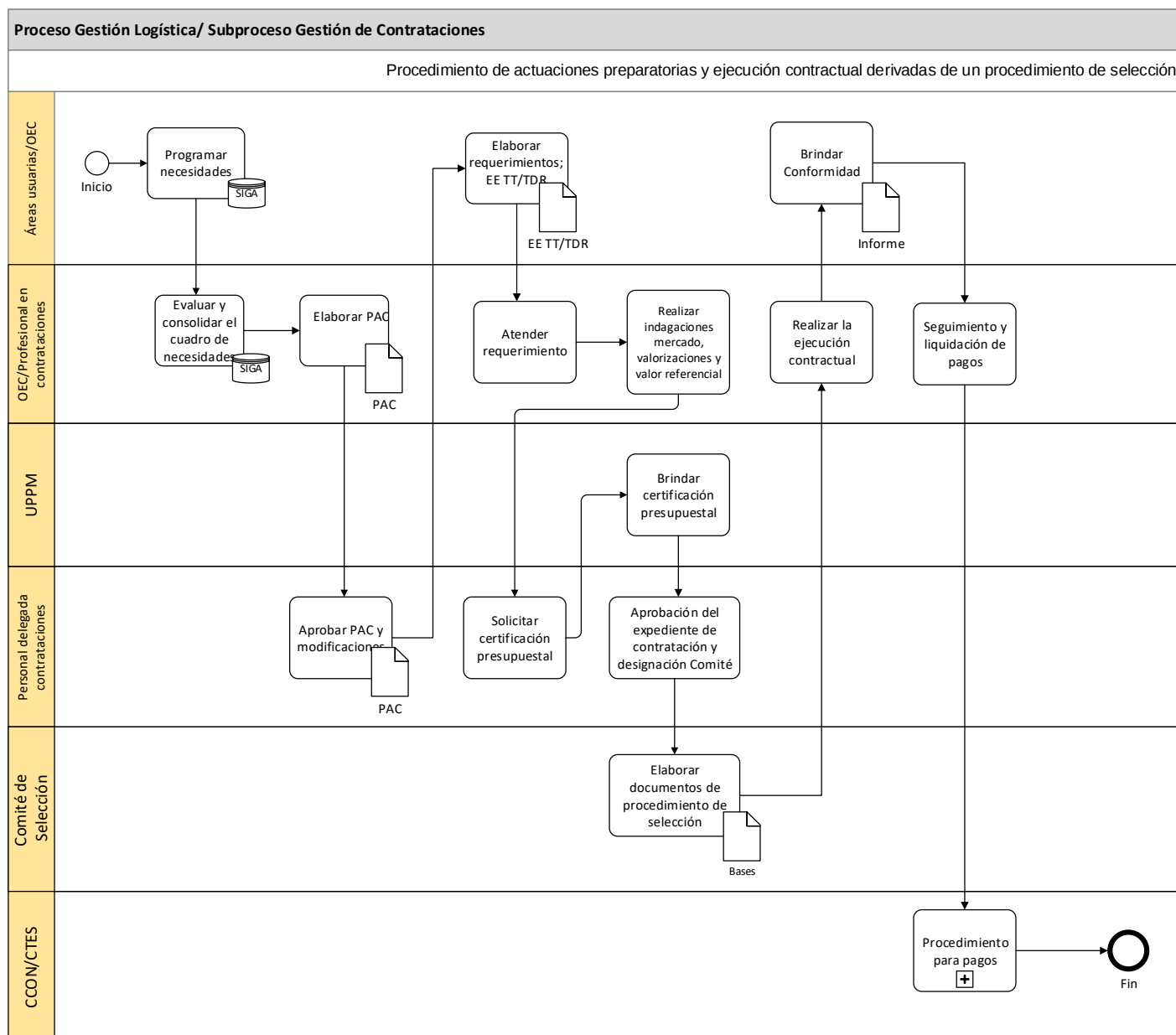
- k) El contenido de las EE TT o TDR debe ser validado a través de la indagación de mercado, etapa en la cual se determina, de ser el caso, la pertinencia de realizar ajustes a las características técnicas y/o condiciones de lo que se va a contratar.
- l) Verificar los antecedentes de la prestación que se requiere contratar, a fin de obtener información sobre el cumplimiento oportuno del proveedor, el resultado alcanzado, el precio pagado, la evaluación de la calidad del producto o servicio contratado, información sobre el mercado y los proveedores.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



Anexo 3: Flujograma de Información



Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
	Código:	PNADP-UA-LOG-002
	Versión:	04
		Página: 27 de 32

Anexo 4: Requerimiento de bienes y servicios (PNADP-UA-LOG-F-003)

(6) MEMORANDO N° -20 -MIDIS/PNADP-

A :

Asunto : Requerimiento de bienes/servicios

Referencia :

Fecha :

1. Requerimiento de Bien o Servicio:	Unidad de Medida	Cantidad	Fecha de realización de la actividad o plazo de entrega	
2. Fundamentos del requerimiento: (Para que se solicita la disponibilidad presupuestal)				
3. Adjunta:	Términos de referencia	()	Especificaciones Técnicas	()
4. Alineamiento al POI y Presupuesto:	Código de la Tarea del POI		Denominación de la Tarea POI	
5. Cadena Funcional Programática:	Código		Denominación	
Secuencia Funcional:				
Específica del gasto				

Firma⁸
Nombre y Cargo del funcionario

V° B° RESPONSABLE META

Leyenda:

1. En el requerimiento, describir el bien o servicio, precisar unidad de medida, cantidad, fecha y lugar de realización o plazo de entrega.
 2. En la fundamentación, consignar una síntesis sobre la necesidad de requerir bienes y servicios y la unidad para el cumplimiento de la meta.
 3. Señalar con una "x" el tipo de documento que se adjunta.
 4. Identificar el código de la tarea del POI y su denominación. Así mismo cada requerimiento corresponde a una tarea específica por meta.
 5. En la secuencia funcional se anotará la meta del POI.
 6. Se denominará informe, en caso sea dirigido a la Dirección Ejecutiva. Así mismo los coordinadores de la Unidad de Administración dirijan a su Jefatura; igual caso cuando los Jefes de UT se dirijan a la Unidad de Administración.
- Nota 1: En caso la solicitud corresponda a Requerimientos para la Sede Central y Unidades Territoriales serán dirigidas a la UA.
- Nota 2: Repetir el cuadro tantas veces como Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas se presenten.

⁸ En caso se utilice la firma digital, se debe consignar el término "FIRMADO DIGITALMENTE"

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
	Código: PNADP-UA-LOG-002	
Versión: 04	Página: 28 de 32	

Anexo 5: Informe de conformidad de la prestación de bienes y/o suministros

Informe N° xx- 20xx-MIDIS/PNADP (Siglas de la Unidad)

A : UNIDAD DE ADMINISTRACION

ASUNTO : CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTROS

FECHA : _____

Por medio del presente me dirijo a usted con la finalidad de emitir el presente informe que otorga la conformidad a los bienes recepcionados según los siguientes datos:

OBJETO DEL CONTRATO		
N° CONTRATO / ORDEN DE COMPRA (según corresponda)		
N° ADENDA AL CONTRATO (de corresponder)		
CONTRATISTA		
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO		
MONTO CONTRATADO		
FORMA DE PAGO	TOTAL	
	PARCIAL (Suministros)	
PERIODO DE PAGO (en caso de suministro)		
FECHA DE INICIO DEL PLAZO DEL CONTRATO O DEL PERIODO DE SUMINISTRO (según condiciones señaladas en las EE TT)		
FECHA DE ENTREGA		
DÍAS DE MORA (de corresponder)		
OTRAS PENALIDADES (de corresponder)		
OBSERVACIONES		

CONFORMIDAD:

Se ha verificado la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el Contrato; declarándose:

- CONFORME

☐

NO CONFORME

☐

OBSERVACIONES:

Firma⁹
Nombre y Cargo del funcionario

⁹ En caso se utilice la firma digital, se debe consignar el término "FIRMADO DIGITALMENTE"

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección Código: PNADP-UA-LOG-002 Versión: 04 Página: 29 de 32
---	---

Anexo 6: Informe de conformidad de prestación de servicios

Informe N° xx 20XX__-MIDIS/PNADP (siglas de la Unidad)

A : UNIDAD DE ADMINISTRACION

ASUNTO : CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FECHA : _____

Por medio del presente me dirijo a usted con la finalidad de emitir el presente informe que otorga la conformidad del servicio y/o servicio de consultoría según los siguientes datos:

OBJETO DEL CONTRATO	
N° CONTRATO / ORDEN DE SERVICIO (según corresponda)	
N° ADENDA AL CONTRATO (de corresponder)	
CONTRATISTA	
PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO	
MONTO CONTRATADO	
FORMA DE PAGO	TOTAL
	PARCIAL
PERIODO DE PAGO (en caso de pagos parciales)	
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO O DEL PERIODO PARCIAL (según condiciones señaladas en los TDR)	
FECHA DE CULMINACION	
DÍAS DE MORA (de corresponder)	
OTRAS PENALIDADES (de corresponder)	
OBSERVACIONES	

CONFORMIDAD:

Se ha verificado la calidad y el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el Contrato; declarándose:

CONFORME

☐

NO CONFORME

☐

OBSERVACIONES:

Firma¹⁰
Nombre y Cargo del funcionario

¹⁰ En caso se utilice la firma digital, se debe consignar el término "FIRMADO DIGITALMENTE"

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



  	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
Código:	PNADP-UA-LOG-002	Versión: 04 Página: 30 de 32
Versión:		

Anexo 7: Declaración Jurada del Proveedor (PNADP-UA-LOG-F-009)

DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

Por medio de la presente, yo, identificado con D.N.I N°, RUC N° domiciliado en, declaro bajo juramento que:

- Cumpro con los requisitos mínimos y condiciones establecidos en los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
- No tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- No tengo antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
- Cuento y me comprometo a mantener activo el correo electrónico..... y además acepto integra responsabilidad de verificar diariamente el mismo, por cuanto, de ser notificado por dicha vía, acepto la vigencia y los efectos desde el mismo día en que recibo la misma.
- No he incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- Mi información registrada en el RNP se encuentra actualizada.
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N° 27444.
- Participo del proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y conozco las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- Conozco, acepto y me someto a los documentos, condiciones y reglas de la contratación.
- Conozco la Política del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Antisoborno y Seguridad de la Información) Ubicada en el siguiente link: <https://www.gob.pe/institucion/juntos/informes-publicaciones/588177-politica-del-sistema-integrado-de-gestion-de-calidad-antisoborno-y-seguridad-de-informacion>
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de la presente contratación.
- Me comprometo a mantener mi oferta durante el procedimiento de contratación y a perfeccionar el contrato en caso de resultar ganador.

Lima,de..... de.....

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI:

RUC:

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
	Código: PNADP-UA-LOG-002	
Versión: 04	Página: 31 de 32	

Anexo 8: Declaración Jurada de Anticorrupción (PNADP-UA-LOG-F-033)

DECLARACION JURADA DE ANTICORRUPCION

Por medio de la presente, yo, identificado con el D.N.I N°, RUC N° domiciliado en, declaro bajo juramento:

- EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
- Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
- EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga.
- Finalmente, El CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar.

Lima, de..... de.....

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI:

RUC:

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social 	Procedimiento para las Actuaciones preparatorias y Ejecución contractual derivadas de un Procedimiento de selección	
	Código:	PNADP-UA-LOG-002
	Versión:	04 Página: 32 de 32

Anexo 9: Declaración Jurada de Seguridad de la Información (PNADP-UA-LOG-F-044)

DECLARACION JURADA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Por medio de la presente, yo, identificado con el D.N.I N°, RUC N° domiciliado en, declaro bajo juramento:

- ✓ Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por el Programa JUNTOS con respecto al acceso a la información y las prácticas para resguardarlos.
- ✓ Respetar la confidencialidad de la información a la que tengo acceso, no divulgando ningún tipo de información "confidencial" o "interna" a terceros no autorizados.
- ✓ Resguardar la integridad de la información a la que tenga acceso o que dependa de ellos.
- ✓ Adherirme a los controles y revisiones que determine el Programa para verificar el nivel de cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables.
- ✓ Cualquier incumplimiento a los compromisos en seguridad de la información podrá dar lugar al inicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar

Lima, de..... de.....

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS

DNI:

RUC:

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA

.....

1.0 UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE LA ADQUISICIÓN

(Área usuaria)

2.0 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

(Describir la denominación de la contratación)

3.0 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

(Indicar la descripción básica del bien requerido)

4.0 FINALIDAD PÚBLICA

(Expresar el beneficio público que se logra con la contratación)

5.0 REQUERIMIENTO

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U/M

6.0 SISTEMA DE CONTRATACION:

Según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (art. 35 o subsiguientes según modificación).

7.0 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (de corresponder)

(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)

8.0 DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

- Consignar el detalle de las especificaciones técnicas del bien.
- Dimensiones: forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, Texturas, Color (Ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento.
- Año de fabricación.
- Vigencia del producto.
- Repuestos.
- Accesorios (cables, conectores, terminal, otros).
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento. (Para alimentos, bebidas, pinturas).
- Compatibilidad con algún componente. (En caso de software, hardware, o equipamiento existente)
- Embalaje y Rotulado (en bolsa, caja, nombre, destino, rotulado con detalle técnico).
- Reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias nacionales.
- Instalación (equipos de aire acondicionado, servidores de comunicación, etc.)

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Especificaciones Técnicas de Procedimientos de Selección
		PNADP-UA-LOG-F-046/Rev.4

- Normatividad Específica (debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación)
- Mecanismos que protejan la integridad y confidencialidad de la información, según corresponda.
- Incluir, de ser el caso, las obligaciones necesarias para el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 44-2020-PCM que declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.

9.0 PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)

10.0 PLAZO DE ENTREGA

El plazo de entrega es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO O DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE LA ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA POR PARTE DEL CONTRATISTA PARA EL CASO DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES QUE SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO MARCO].

En caso de suministro, consignar:

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregan en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO DE LA PRIMERA ENTREGA Y DE CADA UNA DE LAS ENTREGAS DE LOS BIENES, EXPRESADOS EN DÍAS CALENDARIO] días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

[CONSIGNAR EL CRONOGRAMA DE ENTREGA PERIÓDICA DE LOS BIENES

El cronograma debe señalar la periodicidad de las entregas, de acuerdo al objeto de la convocatoria (por ejemplo, puede establecerse fechas fijas, semanales, quincenales o mensuales).

11.0 LUGAR DE ENTREGA

Almacén del Programa JUNTOS indicado en la orden de compra y de acuerdo al horario laboral establecido en el Programa. En caso requerirse la entrega en lugares distintos, señalar la dirección y solicitar al Almacén Central la aprobación del procedimiento de ingreso de bienes.

12.0 FORMA DE ENTREGA

(Debe indicarse las condiciones de entrega en esta sección, en caso se establezca que la entrega de los bienes incluya su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento).

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Especificaciones Técnicas de Procedimientos de Selección PNADP-UA-LOG-F-046/Rev.4
---	---	--

13.0 GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN

Indicar el tiempo de garantía el cual depende de la complejidad del bien y desde cuándo empieza a contabilizarse.

14.0 FORMULA DE REAJUSTE, de ser el caso

(Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional, corresponde en moneda nacional). De aplicar este punto, el área usuaria debe consignar la fórmula respectiva.

15.0 CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

La recepción del bien es otorgada por (señalar el almacén o el funcionario que corresponda en caso se reciba en la Unidad Territorial) y la conformidad por el área usuaria (detallar el mismo).

16.0 FORMA DE PAGO

El Programa JUNTOS realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [CONSIGNAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS, DE TRATARSE DE PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS PRECISAR EL PORCENTAJE APLICABLE A CADA UNO DE ELLOS EN FUNCIÓN AL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL].

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el/la contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- (Otra documentación necesaria).

17.0 ADELANTOS, de ser necesario.

El Programa JUNTOS otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER EN CONJUNTO DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelanto mediante [CONSIGNAR CARTA FIANZA Y/O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

El Programa JUNTOS debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

18.0 PENALIDAD POR MORA, de ser necesario.

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el PROGRAMA JUNTOS aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la fórmula establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

19.0 OTRAS PENALIDADES, en caso corresponda

El área usuaria debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

Nº	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto

Los dos tipos de penalidades indicadas en los puntos 18 y 19, se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

20.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Condición obligatoria)

(El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por el plazo de (...) año(s), contado(s) a partir del día siguiente de brindada la conformidad y siempre que no haya podido ser advertida en dicho momento).

21.0 NORMAS ANTICORRUPCIÓN (Condición obligatoria)

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga.

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



Finalmente, El CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar.

22.0 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (Condición obligatoria)

El/la contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por el Programa con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, el Programa JUNTOS autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por El CONTRATISTA para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente. Una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por JUNTOS debe ser devuelta por el contratista

23.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

(Indicar, otras obligaciones que son asumidas por el contratista, que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones).

Otras obligaciones del Programa, de ser necesario

(Se pueden listar los recursos y facilidades que el Programa brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista).

24.0 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación son los establecidos en las Bases Estandarizadas aprobadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, vigentes a la fecha de formulación del requerimiento. (se debe consignar los que resulten pertinentes para acreditar la capacidad necesaria del proveedor para ejecutar el contrato)

Firma¹¹ Nombre y Cargo del funcionario

¹¹ En caso se utilice la firma digital, se debe consignar el término "FIRMADO DIGITALMENTE"

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Términos de Referencia de Procedimiento de Selección PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	--

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE

- 1.0 UNIDAD O ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO**
(Área usuaria)
- 2.0 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
(Describir la denominación de la contratación)
- 3.0 OBJETO DEL SERVICIO / CONSULTORÍA**
Contratación de servicios en general / arrendamiento de local / Consultoría (La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener el Programa JUNTOS mediante la adecuada ejecución del servicio, debe responder a la pregunta “que” y “para que”).
Objetivo General
Objetivo Especifico
- 4.0 ANTECEDENTES**
(Describir los antecedentes de ser el caso)
- 5.0 FINALIDAD PÚBLICA**
(Expresar el beneficio público que se logra con la contratación)
- 6.0 SISTEMA DE CONTRATACION:**
Según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (art. 35 o subsiguientes según modificación).
- 7.0 REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)
- 8.0 CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A RELIZAR**
(Indicar la descripción básica del servicio requerido)
Actividades
Procedimientos (de corresponder)
Plan de Trabajo (de corresponder)
Recursos a ser provistos por el proveedor (Póliza SCTR, RNP, RUC y otros según sea necesario)
Recursos y facilidades a ser provistos por.....
Mecanismos que protejan la integridad y confidencialidad de la información, según corresponda
Incluir, de ser el caso, las obligaciones necesarias para el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N.º 44-2020-PCM que declaró el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
Debe preverse el cumplimiento de las exigencias legales para las actividades de saneamiento ambiental con carácter obligatorio; asimismo, establecer la forma en que se sustentará la verificación del cumplimiento de cada una de las obligaciones

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



  PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Términos de Referencia de Procedimiento de Selección PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	--

establecidas en los TDR, con las pruebas que consideren necesarias, dependiendo de la naturaleza de la prestación.

9.0 REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

Perfil de proveedor: tales como experiencia mínima expresada en meses o años, experiencia específica, calificaciones o grados académicos, conocimientos y otros relacionados.

10.0 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En días calendario indicando el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados. Duración total de la prestación.

11.0 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Definir claramente el lugar de la prestación del servicio, precisando la provincia o provincias en las que se va a realizar.

12.0 PRODUCTO A OBTENER

Indicar entregable o Informes en caso de Consultoría, en caso de servicios el resultado a obtener.

13.0 GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

Indicar el tiempo de garantía que se quiera obtener de la prestación recibida en forma razonable con el objeto de la contratación; así como la forma como se ejecutará.

14.0 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Señalar expresamente quien otorgará la conformidad (nombre del área usuaria).

15.0 FORMA DE PAGO

La Entidad realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en (CONSIGNAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS, DE TRATARSE DE PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS PRECISAR EL PORCENTAJE APLICABLE A CADA UNO DE ELLOS EN FUNCIÓN AL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL).

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD] emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- (Otra documentación necesaria).

16.0 PENALIDAD POR MORA, de ser necesario.

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el PROGRAMA JUNTOS aplicará en todos los

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Términos de Referencia de Procedimiento de Selección PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	--

casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la fórmula establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

17.0 OTRAS PENALIDADES, en caso corresponda

El área usuaria debe especificar otras penalidades, siempre que sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

N.º	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto

Los dos tipos de penalidades indicadas en los puntos 16 y 17, se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

18.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Condición obligatoria)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de (...) año(s), contado(s) a partir de la conformidad otorgada por el Programa JUNTOS.

19.0 NORMAS ANTICORRUPCIÓN (Condición obligatoria)

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio,

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Términos de Referencia de Procedimiento de Selección PNADP-UA-LOG-F-047/Rev.4
---	---	--

donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se haga.

Finalmente, El CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la contratación y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar.

20.0 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (Condición obligatoria)

El contratista se comprometa a guardar la debida reserva sobre la información que produzcan o respecto de la cual tengan acceso como resultado de la ejecución del contrato, así como a utilizar adecuadamente la información o documentación que se les proporcione y/o que tengan acceso, siendo que puede ser destinada única y exclusivamente a efectos del cumplimiento del contrato en sí, comprometiéndose además a no compartir la misma con terceros, salvo autorización expresa de la entidad.

Acatar y dar cumplimiento a toda norma, instrucción, acuerdo, contrato o procedimiento emitido por el Programa con respecto al acceso y manejo de la información y las prácticas para resguardarlos.

Con la previa evaluación y conformidad respectiva, el Programa JUNTOS autorizará los accesos pertinentes a recursos o herramientas propias de la institución y que son requeridos por el CONTRATISTA para la presente contratación, así como el contratista será supervisado y/o monitoreado en el desarrollo de sus actividades, si así es pertinente. Una vez finalizado el contrato, los accesos serán retirados y la información proporcionada por JUNTOS debe ser devuelta por el contratista

21.0 OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

(Indicar, otras obligaciones que son asumidas por el contratista, que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones)

Otras obligaciones del Programa, de ser necesario
(Se pueden listar los recursos y facilidades que el Programa brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista).

22.0 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación para la contratación de servicios en general, son los establecidos en las Bases Estandarizadas aprobadas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, vigentes a la fecha de formulación del requerimiento. se debe consignar los que resulten pertinentes para acreditar la capacidad necesaria del proveedor para ejecutar el contrato)

Firma¹² Nombre y Cargo del funcionario
--

¹² En caso se utilice la firma digital, se debe consignar el término "FIRMADO DIGITALMENTE"

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA



 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Cuadro Comparativo de Indagación de Mercado	PNADP-UA-LOG-F-048/Rev.01



FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACION DE MERCADO

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

AREA USUARIA:

ITEM N° (de corresponder)	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO / BIEN	UNIDAD DE MEDIDA (cuando corresponda)	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				FUENTE: PRECIOS HISTORICOS DE LA ENTIDAD				FUENTE: PRECIOS SEACE		FUENTE: (especificar fuente utilizada)		VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION			
				RAZON SOCIAL - PROVEEDOR 1		RAZON SOCIAL - PROVEEDOR 2		DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO				ENTIDAD CONVOCANTE:				PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E.	PRECIO UNITARIO S/	CANTIDAD	PRECIO TOTAL S/
				RUC		RUC		N° DE CONTRATO - OIC - OIS				DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO							
				CONTACTO		CONTACTO		FECHA				N° DE CONTRATO - OIC - OIS							
				TELÉFONO		TELÉFONO						FECHA							
				E-MAIL		E-MAIL		RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR CONTRATADO				RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR CONTRATADO							
				PRECIO UNIT S/	PRECIO TOTAL S/	PRECIO UNIT S/	PRECIO TOTAL S/	PRECIO UNITARIO S/	FACTOR DE REAJUSTE	PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO S/	CANTIDAD	PRECIO TOTAL ACTUALIZADO S/	PRECIO UNIT S/	PRECIO TOTAL S/	PRECIO UNIT S/				
1																			
2																			
MONTO TOTAL								MONTO TOTAL								MONTO TOTAL			
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE				PLAZO DE EJECUCIÓN O ENTREGA (en días calendario)				MODIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO				SI		NO		SEÑALAR PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGIA UTILIZADO:			
OTRA INFORMACIÓN SOBRE LA INDAGACIÓN DE MERCADO				TIPO DE CAMBIO (de ser aplicable)				MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN:											
				FECHA DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN															
				CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERÓ LA SOLICITUD															
				FECHA DE RECEPCIÓN															
				LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM															
				INCLUYE MEJORAS															
				PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN															
				CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO															
				SE TOMÓ EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO															

Firma Analista o Especialista
Cargo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**



  	Verificación de Documentación para Contratación de bienes que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco PNADP-UA-LOG-F-049/Rev.01
---	---

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE BIENES QUE SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO MARCO

Nº	DOCUMENTO	CONTENIDO			
		SI	NO	NO APLICA	OBSERVACIÓN
1	Requerimiento de Bienes				
2	Pedido de Compra (SIGA)				
3	Especificaciones Técnicas				
4	Ficha-Producto (mínimo 02 fichas)				
5	Cotización Previa emitida por el Cotizador de Fichas Producto en los Catálogos Electrónicos				
6	Informe de Indagación de Mercado				
7	Certificación de Crédito Presupuestal y/o Previsión Presupuestal, cuando corresponda				
8	Formato de Aprobación del Expediente de Contratación				
9	Publicación del Requerimiento en la Plataforma de Acuerdo Marco				
10	Proformas de cotización recibidas en la Plataforma de Acuerdo Marco				
11	Cuadro Comparativo de Cotizaciones				
12	Informe de sustento para la de elección del proveedor y del bien				
13	Formato de informe para contratar a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco - Anexo 03				
14	Orden Electrónica - OCAM (aceptada)				
15	Publicación de la Orden Física				
16	Solicitud de Rebaja de Certificación de Crédito Presupuestario				
17	publicación del Anexo 02: Formato de sustento de la no culminación de la contratación a través de los Catálogos Electrónicos				

Fecha:

Firma Analista o Especialista
Nombre y Cargo

Toda copia de este documento que se encuentre fuera del entorno del Portal Web JUNTOS PODEMOS es una COPIA NO CONTROLADA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.juntos.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **TGDBRQX**

