



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



Instituto Nacional de Innovación Agraria

## **DIRECTIVA GENERAL N° 002-2023-INIA-GG**

**DIRECTIVA PARA REGULAR LAS CONTRATACIONES CON PROVEEDORES NO  
DOMICILIADOS EN EL PAÍS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA –  
INIA**

**Resolución de aprobación: Resolución de Gerencia General N° 049-2023-INIA-GG**

**Versión**

2.0

**N° Páginas**

27

**Fecha de aprobación**

13-Julio-2023

## **DIRECTIVA GENERAL N° 002-2023-INIA-GG**

### **DIRECTIVA PARA REGULAR LAS CONTRATACIONES CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS EN EL PAÍS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – INIA**

**Formulada por:** Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración

**Fecha:** 13 de julio 2023

#### **I. OBJETIVO**

Establecer lineamientos generales, disposiciones y procedimientos para las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías con proveedores no domiciliados en el país que cumplan una de las condiciones previstas del literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado (en adelante TUO de la LCE) en aras de optimizar el uso de los recursos públicos asignados.

#### **II. FINALIDAD**

Optimizar la atención de requerimientos de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el territorio nacional, que cumplan una de las condiciones previstas del literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, orientado al uso eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados, asegurando la oportuna atención de los requerimientos de bienes y/o servicios, bajo condiciones de calidad, eficacia y eficiencia.

#### **III. BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INIA, modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI.

#### **IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por parte de los/las directivos/as y servidores/as del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA) que participan o intervienen directa o indirectamente en el procedimiento de contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías con proveedores no domiciliados en el país que cumplan una de las condiciones previstas del literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

El presente numeral comprende todos aquellos lineamientos generales que debe considerar el INIA en la contratación de bienes, servicios y/o consultorías con proveedores no domiciliados en el país que cumplan con una de las condiciones previstas del literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 del TUO de la LCE.

- 5.1** Para los fines de la contratación de bienes, servicios y/o consultorías con proveedores no domiciliados en el país, se tiene las siguientes definiciones:

- a. **Área Usuaria:** Órgano y/o Unidad Orgánica del INIA, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos institucionales.
- b. **Bienes:** Son objetos que requieren los órganos y unidades orgánicas del INIA para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- c. **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento expedido por la Unidad de Presupuesto (UPRE) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación. Se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- d. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la normativa de contrataciones, el mismo, que también, puede perfeccionarse mediante órdenes de compra o servicios, según sea el caso.
- e. **Contratación:** Es la acción que realiza una entidad para proveerse de bienes, servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- f. **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con la entidad.
- g. **Cotización:** Documento emitido por un proveedor donde fija el precio y otras condiciones de la prestación del bien y/o servicio que se encuentra a su cargo, en caso su oferta resulta ganadora.
- h. **Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser adquirido. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- i. **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio del área usuaria, la entidad y la sociedad.
- j. **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es el Órgano o Unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la Entidad, siendo en el presente caso la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración.
- k. **Pedido SIGA:** Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder al requerimiento de bienes y/o servicios
- l. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que pretende vender, arrendar bienes y/o prestar servicios
- m. **Proveedor No Domiciliado:** La persona natural o jurídica que pretende vender, arrendar bienes y/o prestar servicios con domicilio legal fuera de país y cuya contraprestación es recibida fuera del territorio nacional.
- n. **Requerimiento:** Solicitud del bien y/o servicio, por parte de los órganos y/o unidades orgánicas del INIA, según corresponda, que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, respectivamente; así como el pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del área usuaria, que corresponda según el objeto de la contratación.
- o. **Servicio:** Actividad o labor que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- p. **Términos de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios.
- q. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** es el valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios. Algunos montos se expresan en cantidades (Ejemplo: 5 UIT's) o porcentajes (Ejemplo: 20% UIT).

**5.2** La adquisición de bienes, contratación de servicios y/o contratación de consultorías que se realicen con proveedores no domiciliados en el país, supuesto de exclusión del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, que se encuentra regulado en el literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 del TUO de la LCE y que exige que la contratación cumpla una de las siguientes condiciones:

- a) Se sustente la imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación establecidas en el TUO de la LCE.
- b) El mayor valor de las prestaciones se realice en territorio extranjero.

- 5.3 Para la adquisición de bienes con proveedores no domiciliados en el país que refiere el numeral 5.2, se aplican las reglas internacionales vigentes para la interpretación de los términos comerciales fijados por la Cámara de Comercio Internacional – INCOTERMS, que regulan la entrega de mercancías, la transmisión de riesgos, la distribución de los costos, los trámites de documentos.
- 5.4 Los requerimientos bienes, servicios y/o consultorías con proveedores no domiciliados en el país que refiere el numeral 5.2, deben sujetarse a lo aprobado en el Cuadro Multianual Necesidades, Plan Operativo Institucional y en alineación a las metas contempladas en el Plan Estratégico Institucional, así como deben estar orientados al cumplimiento de las funciones del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INIA.
- 5.5 La adquisición de bienes, contratación de servicios y/o contratación de consultorías con proveedores no domiciliados en el país que refiere el numeral 5.2, que sean mayores a ocho (8) UIT, deben estar incluidas en el Plan Anual de Contrataciones – PAC del INIA, según corresponda.
- 5.6 La adquisición de bienes, contratación de servicios y/o contratación de consultorías que son reguladas por la presente directiva y, cuyos montos de contratación son iguales o menores a ocho (8) UIT, son efectuadas sin necesidad de la conformación de un Comité de Selección y mediante mecanismos simplificados de contratación.
- 5.7 La adquisición de bienes, contratación de servicios y/o contratación de consultorías con proveedores no domiciliados en el país que refiere el numeral 5.2, requieren del informe técnico y legal que sustenten la configuración del supuesto de inaplicación de la normativa de contratación pública, de conformidad con lo señalado en el artículo 4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (en adelante el RLCE).

## VI. MECANICA OPERATIVA

El presente numeral contiene las disposiciones y procedimientos a seguir por parte del INIA, para la adquisición de bienes, contratación de servicios y/o contratación con proveedores no domiciliados en el país que cumplan una de las condiciones previstas del literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 del TUO de la LCE, siendo las fases del procedimiento de contratación, las siguientes:

- a. **Actos preparatorios;** se inicia con la formulación del requerimiento conteniendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, por parte del área usuaria, hasta la aprobación del expediente de contratación para la convocatoria.
- b. **Procedimiento de selección;** que abarca desde la remisión de las invitaciones (convocatorias) a los potenciales proveedores hasta el consentimiento de la buena pro.
- c. **Ejecución contractual;** que comprende desde la formalización del contrato y/o emisión de la respectiva orden de compra u orden de servicio hasta el cumplimiento total de la contratación, otorgamiento de la conformidad y la gestión del pago.

### 6.1 ACTOS PREPARATORIOS

#### 6.1.1 Identificación de la Necesidad

- a. Las áreas usuarias programan en el Cuadro de Necesidades los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

- b. El área usuaria formula sus requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías definiendo con precisión las características, cantidades, y condiciones de los mismos bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con las metas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y/o Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c. Los requerimientos cuyas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia que no cumplan con lo señalado precedentemente, no serán tramitados y serán devueltos para su reformulación al área usuaria directamente por el OEC, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el requerimiento.

### 6.1.2 Elaboración del Requerimiento

- a. El área usuaria formula el requerimiento indicando la Meta, Actividad Operativa del POI y el Clasificador de Gasto. Asimismo, es obligatorio adjuntar el Pedido SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y las especificaciones técnicas o términos de referencia, que deben ser elaborados considerando criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien, servicio y/o consultoría requerido. Por tanto, se debe evitar incluir requisitos innecesarios cuyo cumplimiento solo favorezca a un determinado sector del mercado o a ciertos proveedores, de modo que no se afecte la concurrencia de la pluralidad de proveedores.
- b. Adicionalmente, los requerimientos del área usuaria, cuando corresponda, deben establecer estándares o parámetros internacionales, certificaciones, autorizaciones y cualquier otro requisito necesario para el objeto materia de la contratación.
- c. Las especificaciones técnicas (EE.TT) deben detallar, según corresponda, lo siguiente:
  - Características técnicas: Se establece las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad, estableciendo con precisión las condiciones de pago, cantidad, calidad, plazo de ejecución del contrato, oportunidad y/o fechas de las entregas y lugar de entrega de acuerdo a los INCOTERMS (bienes), garantías técnicas, condiciones de efectuar el pago correspondiente y otras características que considere necesarias para la óptima contratación del bien, tales como:
    - Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
    - Material, textura, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.).
    - Composición (química, nutricional, entre otras).
    - Unidad de medida: Se debe utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes y Servicios que administra el OSCE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI).
    - Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.
  - Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en el INIA, se puede solicitar, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:
    - Año de fabricación mínimo del bien.
    - Fecha de expiración del bien.
    - Repuestos.
    - Accesorios.
    - Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
    - Compatibilidad con algún equipo o componente.
    - Software que se requiere para su funcionamiento.

- En caso de que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, se debe indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia y los demás datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.
  - Embalaje y rotulado: Precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados, teniendo en cuenta su manipulación, transporte y almacenaje.
  - Acondicionamiento y Montaje: De acuerdo al alcance de la prestación, puede requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.
- d. Los términos de referencia (TDR) del servicio y/o consultoría solicitado deben detallar, según corresponda, lo siguiente:
- Actividades: Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que debe llevar a cabo el contratista, a través de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio y/o consultoría). Para tal efecto, se debe describir con exactitud las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación; utilizando, para ello, un lenguaje preciso con verbos tales como: elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, entre otros.
  - Procedimiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio, el área usuaria debe señalar el procedimiento a emplear por el contratista en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.
  - Plan de Trabajo: De acuerdo a la naturaleza del servicio, se debe requerir el Plan de Trabajo, en el cual se establece el contenido, condiciones y la oportunidad de entrega.
  - Recursos a ser provistos por el contratista: Señalar el listado de bienes y servicios que el contratista debe brindar para llevar a cabo el servicio. Tales como: equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, entre otros, señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.
  - Normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias: El área usuaria debe identificar si existen normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias, que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

### 6.1.3 De la Indagación de Mercado

El OEC del pliego 163 - INIA, una vez recibido el requerimiento formulado por el área usuaria, procede a efectuar la indagación de mercado de la siguiente manera:

**a. Expresiones de Interés:**

El OEC solicita a la Unidad de Informática la publicación en el portal institucional del INIA, de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, con la finalidad de recibir Expresiones de Interés de posibles proveedores.

**b. Cotizaciones con Proveedores Nacionales en el País:**

El OEC realiza invitaciones a posibles proveedores nacionales, para tal fin puede recurrir a la búsqueda de información existente tales como catálogos, estructura de costos, información de procesos de buena pro consentida y publicada en el SEACE, entre otros, respecto de bienes, servicios y/o consultorías que guarden similitud con el requerimiento.

En caso de determinar la inexistencia de proveedores nacionales, el OEC, procede a la indagación de mercado con proveedores no domiciliados en el país.

**c. Cotizaciones con Proveedores No Domiciliados en el País:**

- El OEC solicita mediante correo electrónico cotizaciones a proveedores no domiciliados en el país, cuya actividad principal sea afín con el objeto materia de la contratación.
- El OEC a cargo de la indagación de mercado, una vez culminada la recepción de las cotizaciones, análisis de fuentes y verificación de las cotizaciones (requisitos y condiciones mínimas o básicas de los datos consignados en los documentos que presentan los postores y/o proveedores), notifica al área usuaria, mediante correo electrónico, para la validación del cumplimiento del perfil técnico definido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, respectivamente, la cual tiene que ser respondida en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles mediante el mismo medio, a fin que se prosiga con las gestiones de contratación pertinentes.
- Culminada la etapa de la indagación de mercado, el OEC elabora el Informe de Indagación de Mercado que sustente que la contratación cumpla con una de las siguientes condiciones:
  - a) La imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación establecidas en el TUO de la LCE.
  - b) El mayor valor de las prestaciones se realice en territorio extranjero.
- Asimismo, dicho informe determina el valor estimado de la contratación, el cual debe incluir costos tales como: fletes, seguros, transporte, así como cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el valor de la prestación. Se debe consignar de manera clara el tipo de INCOTERMS, cuando corresponda.

#### **6.1.4 Certificación de Crédito Presupuestal**

- El OEC remite el Informe de Indagación de Mercado, a la Oficina de Administración, adjuntando la correspondiente Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) y/o el compromiso de previsión presupuestal, así como la siguiente documentación:
  - Requerimiento (bienes, servicios y/o consultorías) del área usuaria, el cual debe consignar el Código de Actividad Operativa autorizado en el POI.
  - Los Términos de Referencia (TDR) o Especificaciones Técnicas (EETT).
  - Pedido de bienes, servicios y/o consultorías generados en el SIGA, según corresponda.
- La Oficina de Administración o la que haga sus veces, remite la solicitud, a la Oficina Planeamiento y Presupuesto (OPP) o la que haga sus veces, la cual en un plazo de dos (02) días hábiles de recibido el expediente procede a su aprobación.
- Para el caso de Compromisos de Previsión Presupuestal es necesaria la firma de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Administración.

#### **6.1.5 Expediente de Contratación**

- El OEC, es responsable de preparar el expediente de contratación para convocar el procedimiento de selección de contratación con proveedores no domiciliados en el Perú, el cual debe contener lo siguiente:
  - Documento de inclusión como Contratación Internacional en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) cuando el monto supera las ocho (8) UIT. En el supuesto que el requerimiento no se encuentre incorporado en el PAC, el OEC procede con su inclusión conforme a los lineamientos establecido por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado.

- Requerimiento de los bienes, servicios y/o consultorías formulado por el área usuaria detallando las especificaciones técnicas de los bienes (EETT), o los términos de referencia del servicio y/o consultoría (TDR).
- Informe de Indagación de mercado.
- En caso de mercancías restringidas y/o productos controlados, obligatoriamente debe contar con las autorizaciones respectivas por parte de las entidades competentes como DIGEMID, DIGESA, SENASA, el Ministerio de la Producción u otras, según corresponda.
- Certificación de crédito presupuestario y/o compromiso de previsión presupuestal, según corresponda.

**- Para las contrataciones mayores a ocho (8) UIT**

El OEC remite el expediente de contratación, conjuntamente con el informe técnico de viabilidad, a la Oficina de Administración para que éste sea derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica del INIA, para la emisión del informe legal de viabilidad legal, quien, a su vez, remite el mismo al Titular de la entidad o al órgano a quien hubiese delegado, para que apruebe el referido expediente y designe al comité de selección, mediante acto resolutivo en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de recibido el expediente, a fin de que prosiga con las gestiones de contratación pertinentes. Tanto el informe técnico como el informe legal de viabilidad deberán evaluar si la contratación corresponde a un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la ley.

**- Para las contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT**

El OEC remite el expediente de contratación, conjuntamente con el informe técnico de viabilidad, a la Oficina de Administración para que éste sea derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica del INIA, debiendo aplicar para tal efecto lo señalado en el numeral 6.2.2 de la presente Directiva.

## **6.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y/O CONTRATACIÓN**

### **6.2.1 CONTRATACIONES MAYORES A OCHO (8) UIT**

- a. El presidente del comité de selección, luego de recibida la resolución de designación del comité y de la aprobación del expediente de contratación conteniendo toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servir para cumplir el encargo, convoca a los demás miembros para la instalación respectiva dejando constancia en actas, a más tardar al día hábil siguiente de recibida la notificación.
- b. El Comité de Selección antes mencionado, se encontrará integrado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, para lo cual debe participar al menos un representante con conocimiento técnico de la contratación y un representante del OEC, en concordancia con lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Para cada sesión subsecuente, se elaboran las actas correspondientes.
- d. El comité elabora las bases con reglas que rigen el procedimiento de selección y lo remite al/la Titular de la Entidad o a quien éste hubiera delegado dicha facultad, para fines de la aprobación de bases.
- e. Una vez aprobada las bases, el comité publica el procedimiento de selección en la plataforma del SEACE.
- f. El comité cursa las invitaciones a los potenciales proveedores no domiciliados en el país, mediante correo electrónico para que puedan presentarse al procedimiento de selección de contratación internacional, asimismo en caso de existir consultas y observaciones a las bases, los participantes tienen un plazo máximo de dos (02) días hábiles para formular consultas y observaciones, a través del correo electrónico señalado en las bases para dicho fin.

- g. Si las consultas estuvieran relacionados a las especificaciones técnicas o términos de referencia, estas son derivadas al área usuaria para su absolución.
- h. Absueltas las consultas y observaciones se efectúa la integración de las mismas a las bases, convirtiéndose estas en las reglas definitivas del procedimiento de selección. Las nuevas bases integradas son notificadas a los proveedores invitados mediante correo electrónico.
- i. Presentación de ofertas técnicas y económicas:
  - Los postores presentan ofertas según se establezca en las bases, de manera virtual vía correo electrónico; solo excepcionalmente la parte de la oferta que no sea viable presentar de forma virtual (muestras o similares) puede ser requerida con el envío físico previendo el plazo para tal efecto.
  - La presentación tiene como tope máximo la fecha y hora establecida en el cronograma establecido en la plataforma SEACE.
  - Las ofertas y documentos que acompañan se presentan en idioma español. Cuando los documentos no figuren en idioma español, se presenta la respectiva traducción salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La oferta económica debe expresarse en moneda nacional.
- j. Calificación y Evaluación de las ofertas.
  - El comité designado se reúne para realizar la evaluación de propuestas, según el cronograma establecido. Dicho plazo no puede ser mayor de tres (03) días hábiles posteriores a la fecha de presentación de propuestas.
  - El comité designado puede solicitar apoyo del área usuaria o área con conocimiento técnico para la revisión de las propuestas.
  - En caso las propuestas técnicas sean observadas, se otorga al postor un plazo máximo de dos (02) días para que cumpla con la subsanación. En el supuesto que no cumpla el plazo otorgado, la propuesta técnica observada es considerada como no presentada, siendo esta decisión inimpugnable.
  - Los documentos de la oferta económica no son en ningún caso objeto de subsanación.
  - El comité de selección elabora y suscribe un acta en la que determine la admisión, evaluación y calificación de las propuestas señalando el orden de prelación de los postores.
  - El comité de selección adjudica la buena pro al postor que obtenga el primer lugar.
  - El comité de selección, una vez adjudicada la buena pro, procede a su consentimiento inmediato.
  - En la cancelación, nulidad de oficio, la declaración de desierto y demás aspectos de un procedimiento de selección, que no se encuentren regulados en la presente directiva, se aplican las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
  - Una vez consentida la buena pro, el comité de selección remite el expediente de contratación al OEC para las acciones vinculadas a la suscripción de contrato.

## **6.2.2 CONTRATACIONES MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT**

- a. Las contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, en cuanto a los actos preparatorios se registrarán de acuerdo a lo señalado en el 6.1.1 y 6.1.2 del numeral 6.1 de la presente directiva.



- b. Respecto de la Indagación de Mercado, es el OEC, quien tiene a su cargo las acciones administrativas para esta fase de la contratación, por lo que, realiza las acciones referidas en el 6.1.3 del numeral 6.1, en todo cuanto corresponda.
- c. Culminada la etapa de la indagación de mercado, el OEC elabora el Informe de Indagación de Mercado y el informe técnico de viabilidad que sustente que la contratación cumpla con una de las siguientes condiciones:
  - La imposibilidad de realizar la contratación a través de los métodos de contratación establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, o
  - El mayor valor de las prestaciones se realice en territorio extranjero.
  - Determinar el valor estimado de la contratación, el cual debe incluir costos tales como: fletes, seguros, transporte, así como cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el valor de la prestación. Se deberá consignar de manera clara el tipo de INCOTERMS cuando corresponde.
- d. Las contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, en cuanto a las certificaciones de crédito presupuestario se registrarán de acuerdo al 6.1.4 del numeral 6.1 de la presente directiva.
- e. Una vez aprobado el CCP, el OEC remite el expediente de contratación a la Oficina de Administración para que éste sea derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica, quien en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, evalúa y emite la opinión legal respecto si la contratación cumple con uno de los supuestos previstos en literal f) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley de Contrataciones del Estado, así como el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

### 6.3 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 6.3.1 Para montos mayores a ocho (8) UIT, la contratación internacional se formaliza mediante el perfeccionamiento de contrato, mientras que la orden de compra y/o servicio es generada para el trámite administrativo de pago.
- 6.3.2 Los contratos a suscribirse se elaborarán de acuerdo a cada procedimiento de selección de adquisición de bienes, contratación servicios y/o consultorías, en virtud a la naturaleza y especialidad de cada uno de estos, tales como: costos tributarios (impuestos), garantías, solución de controversias, entre otros.
- 6.3.3 Formalización del contrato
  - i. Para suscribir el contrato, el postor de la buena pro, debe presentar los documentos previstos en las bases, dentro de los plazos establecidos en la misma.
  - ii. Cuando el postor ganador no presente la documentación y/o no suscriba el contrato, según corresponda, en los plazos establecidos en las bases, pierde automáticamente la buena pro.
  - iii. En este supuesto, el OEC cita al postor que ocupó el segundo lugar del orden de prelación a fin que presente la documentación para la suscripción del contrato en un plazo semejante al señalado precedentemente.
  - iv. Si el postor que ocupó el segundo lugar tampoco cumple con presentar la documentación y/o suscribir el contrato o, en el supuesto que no se cuente con un postor en el segundo orden de prelación, el OEC declara como desierta la contratación.
  - v. Los contratos son suscritos por el Titular de la entidad o a quien éste hubiera delegado, previa visación del OEC.
- 6.3.4 Contenido del contrato

El contrato contiene como mínimo, los siguientes aspectos necesarios para su correcta ejecución:

- El objeto de adquisición o contratación.
- Las prestaciones a ejecutarse.
- Las características del bien o del servicio, la calidad, el servicio de mantenimiento, suministro de repuestos, capacitación del personal según el caso y demás condiciones que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- El plazo.
- La forma y lugar de entrega del bien o prestación del servicio.
- El precio.
- La forma del pago.
- Información sobre la tributación
- Conformidad
- Solución de controversias (arbitraje y donde se realiza)
- Otras condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

6.3.5 La recepción de la prestación de contrataciones, su conformidad, pago y demás aspectos vinculados a la ejecución del contrato, se regulan por las disposiciones y principios del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en cuanto le sean aplicables y disposiciones tributarias aplicables.

6.3.6 Para las contrataciones de montos menores o iguales a ocho (8) UITs, el OEC, una vez emitido el informe legal, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, procederá con el registro en el SEACE de la contratación, para luego proceder una vez se cuente con el Código de dicha plataforma, a la emisión de la orden de compra o servicio; para lo cual verifica la siguiente información:

- Requerimiento, especificaciones técnicas o términos de referencia,
- Pedido SIGA, debidamente firmados y autorizados.
- Informe de indagación de Mercado
- Revisión y validación técnica cuando corresponda
- Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario
- Certificación Presupuestal.
- Informe Legal

6.3.7 La orden de compra o de servicio debe de contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto de la contratación.
- Características técnicas del bien o servicio.
- Monto de la contratación
- Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
- Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- Área usuaria.
- Penalidades, de corresponder.
- Forma de pago.
- Conformidad
- Número de la Certificación de Crédito Presupuestario.

6.3.8 La OEC, notifica la orden de compra o servicio mediante correo electrónico, a la cuenta señalada por el contratista en el Anexo N° 6.

6.3.9 Asimismo, la notificación que se realiza al contratista se pone en conocimiento del área usuaria y cuando corresponda la recepción de bienes, al responsable de las funciones de Almacén, quien según el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, aprobado con Resolución Jefatural N° 0091-2021-INIA o su equivalente, es el Técnico de Almacén, cargo estructural ubicado dentro de la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración. Dicha comunicación se efectúa a través de correo electrónico.

6.3.10 La formalización contractual para contrataciones por montos iguales o menores a ocho (8) UIT se realiza mediante la emisión de la orden de servicio o compra; siendo preciso señalar que, la formalización contractual puede efectuarse también mediante un contrato siempre que la OEC, lo vea por necesario, en atención a la naturaleza de la contratación.

6.3.11 La recepción de la prestación de contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, su conformidad, pago y demás aspectos vinculados a su ejecución, y disposiciones internas en lo referente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías menores o iguales a ocho (8) UITs reguladas por el Pliego 163: INIA; así como los principios contemplados Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificaciones.

## **VII RESPONSABILIDADES**

7.1. El/la Director/a General de la Oficina de Administración, y el/la Director/a de la Unidad de Abastecimiento son los responsables de la socialización y cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, de acuerdo a sus competencias.

7.2. El/la Director/a General de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el/la Directora/a de la Oficina de Asesoría Jurídica son responsables del cumplimiento de los plazos y procedimiento establecido en la presente directiva para la contratación de proveedores internacionales de bienes, servicios y/o consultorías.

7.3. Los/as Directores/as Generales, Directores/as, Directores de las Estaciones Experimentales Agrarias (Unidades operativas), responsables y servidores/as públicos que intervengan como áreas usuarias de los órganos y/o unidades orgánicas del INIA son responsables del cumplimiento de la presente directiva.

## **VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

8.1 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera la responsabilidad a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

8.2 Para todo lo que no ha sido previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria lo dispuesto en el TUO de la LCE y su Reglamento.

## **IX FLUJOGRAMA**

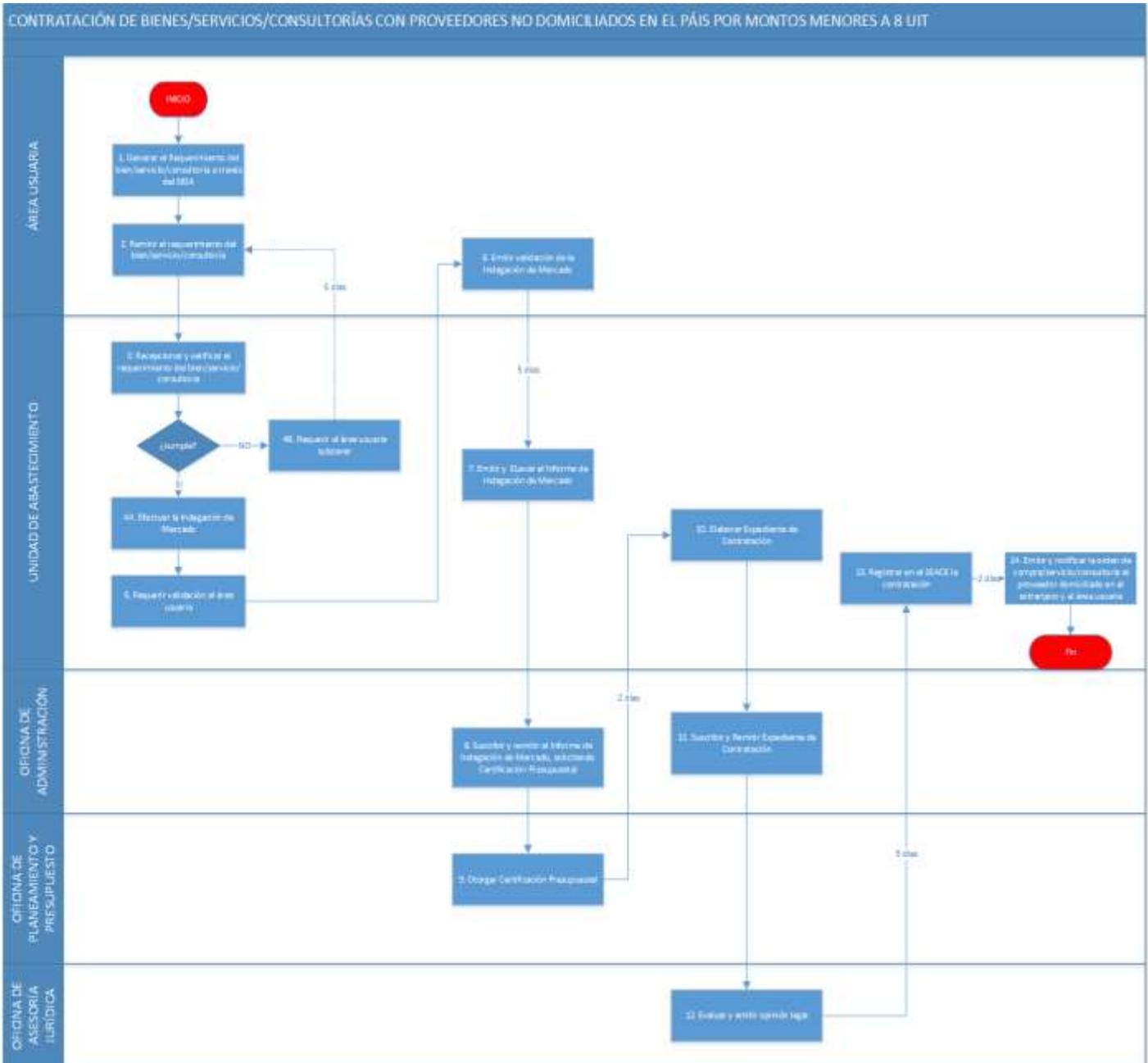
Señalado en los Anexo N° 1 y 2.

## **X ANEXOS**

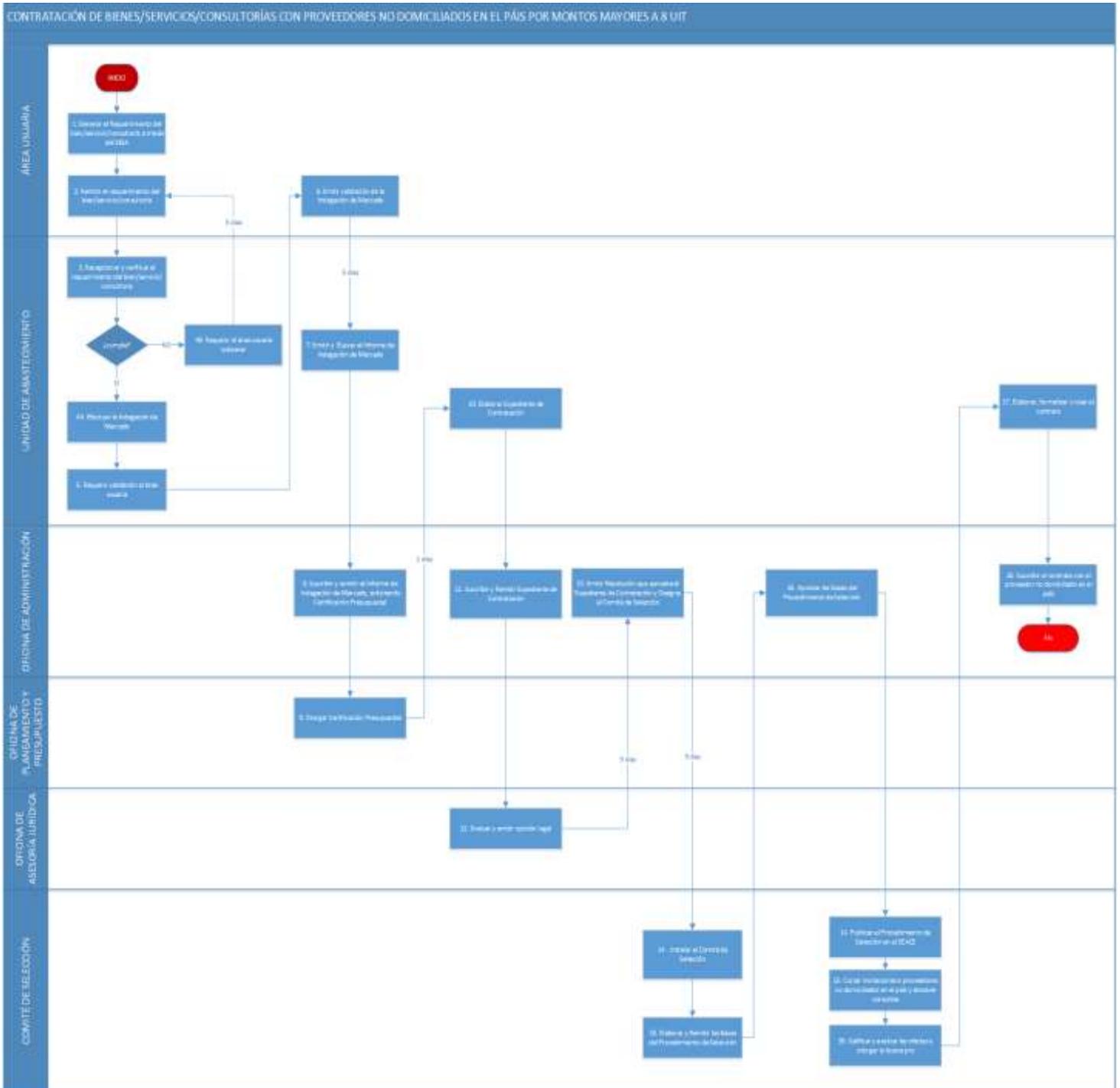
- 10.1 Anexo 1: Flujograma Contrataciones de Bienes/Servicios/Consultorías con Proveedores no Domiciliados en el país por montos menores o iguales 8 UIT.
- 10.2 Anexo 2: Flujograma Contrataciones de Bienes/Servicios/Consultorías con Proveedores no Domiciliados en el país por montos mayores a 8 UIT.
- 10.3 Anexo 3: Declaración Jurada De Proveedor Para Prevenir Casos De Nepotismo.
- 10.4 Anexo 4: Declaración jurada de no tener impedimento.
- 10.5 Anexo 5: Carta de Autorización.
- 10.6 Anexo 6: Propuesta Económica.
- 10.7 Anexo 7: Declaración Jurada Anticorrupción.
- 10.8 Anexo 8: Declaración Jurada de Cumplimiento de Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
- 10.9 Anexo 9: Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes.
- 10.10 Anexo 10: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y/o Consultorías.



**ANEXO 1**  
**FLUJOGRAMA CONTRATACIONES DE BIENES/SERVICIOS/CONSULTORÍAS**  
**CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS EN EL PAÍS POR MONTOS**  
**MENORES O IGUALES 8 UIT**



## ANEXO 2 FLUJOGRAMA CONTRATACIONES DE BIENES/SERVICIOS/CONSULTORÍAS CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS EN EL PAÍS POR MONTOS MAYORES A 8 UIT





## ANEXO 4

### DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO

El/la que suscribe ..... identificado/a con documento de identidad N° ..... domiciliado/a en....., declaro bajo juramento que:

1. No tengo impedimento para contratar con el Estado.
2. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
3. No tengo antecedentes policiales ni penales.
4. No me encuentro sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destituidos y Despido.
5. No me encuentro inhabilitado de mis derechos civiles.
6. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
7. Cumpliré con la reserva de confidencialidad de la información a la que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del servicio.
8. Reconozco que los resultados y objetos esperados de acuerdo al contrato suscrito (O/C y/o O/S) corresponden en propiedad de la entidad.
9. Asumir la responsabilidad de cualquier daño material o económico que pueda causar a la entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades,
10. Soy responsable sobre la veracidad de los documentos e información que presento, caso contrario me someto a las sanciones contenidas en la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, Código Civil y/o Código Penal.
11. No me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, ni de afinidad hasta el segundo grado o vinculo por razón de matrimonio o unión de hecho con personal del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, bajo cualquier régimen laboral, contractual que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.
12. No estoy inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)

Atentamente,

Lima, de del 20

-----  
**NOMBRE :**  
**Documento de identidad N°:**

**ANEXO 5**

**CARTA DE AUTORIZACION**

La Molina, de de 20

Señores:  
**Instituto Nacional de Innovación Agraria –INIA**  
**Presente.-**

**Asunto:** Autorización para el pago con abonos en cuenta, detracción y otros.

Por medio del presente, comunico a usted lo siguiente:

**Número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI):**

..... **BANCO:** .....

**Cuenta de detracciones ..... (De ser necesario)**

**(Consignar datos para transferencia bancaria: código SWIFT, banco, etc)**

Sírvase a disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde a lo indicado.

Asimismo, dejo constancia que el (Recibo por honorarios o factura) a ser emitida por mi persona, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido (Recibo por honorarios o factura) a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

**NOMBRE:**  
**Documento de identidad:**

## **ANEXO 6**

### **PROPUESTA ECONOMICA**

La Molina, de de 20

Señores

**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA - INIA**

Asunto : PROPUESTA ECONOMICA

Estimados Señores:

Por medio del presente hago llegar mi propuesta económica de acuerdo a las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia del pedido:

**CONTRATACIÓN DE ..... (Indicar el nombre del servicio o adquisición según Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas).**

**PROPUESTA ECONOMICA:**

Mi cotización es de S/.....(INDICAR EL IMPORTE TOTAL EN LETRAS) por la totalidad de la prestación<sup>1</sup>. Así como para el caso de bienes el detalle de la cantidad y precio unitario de cada bien de corresponderé.

**PLAZO DE EJECUCION:**

Según Términos de Referencia/ Especificación Técnica.

**FORMA DE PAGO:**

Según términos de referencia/ Especificación Técnica.

**DATOS DEL PROVEEDOR:**

Nombre y Apellido :

Documento de identidad:

Dirección:

Teléfonos:

E-mail<sup>2</sup>:

Atentamente,

.....  
Nombre:

Documento de identidad:

<sup>1</sup> El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien y/o servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

<sup>2</sup> El email se utilizará para todos los actos relacionados a la notificación de la orden y la ejecución contractual.

**ANEXO 7**  
**DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCION**

Yo ..... con Documento de identidad  
..... representante Legal de la  
..... declaro y garantizo no  
haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica  
a través de socios, integrantes de los órganos vinculados a las que se refiere el numeral  
138.4 del artículo 138 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, me obligo a conducirme 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 socios, accionistas, participacionistas, integrantes de  
los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores  
y personas vinculadas a las que se refiere el numeral 138.4 del artículo 138.4 de la norma  
citada.

Además me comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y  
oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento y  
adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos  
actos o prácticas.

Lugar y fecha

-----  
Firma  
Nombre:.....  
Documento de identidad:.....

**ANEXO 8**  
**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA Y/O**  
**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

Yo ..... con Documento de  
identidad.....representante Legal de la  
....., declaro bajo juramento que  
luego de haber examinado el requerimiento, la solicitud de cotización y demás documentos  
de la contratación requerida, y conociendo todas las condiciones existentes, que cumplo con  
todos los alcances de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas y las  
demás condiciones que se indican y los documentos de la contratación

Atentamente,

Lugar y fecha

-----  
Firma  
Nombre:.....  
Documento de identidad: .....

## **ANEXO 9** **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

### **1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**

(Área o áreas quienes efectúen el requerimiento).

### **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación. Debe precisar objetivo y meta del POI al cual se vincula el requerimiento.

### **4. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

- Unidad de Medida: se debe utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo de Bienes, Servicios y Obras que administra el MEF, o en su defecto las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Medidas (SI).
- Presentación del bien: empaque (p.e.: bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.
- Dimensiones: forma, tamaño, medidas, peso, volumen.
- Material, Texturas, Color (p.e.: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento.
- Año de fabricación, Vigencia del producto.
- Repuestos y Accesorios (cables, conectores, terminal, otros).
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento (Para alimentos, bebidas, pinturas).
- Compatibilidad con algún componente (Debe adjuntar Resolución de aprobación de Estandarización, 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.).
- Normatividad Específica.
- Garantía comercial
- Prestaciones accesorias (Servicio de soporte técnico, servicio de mantenimiento, capacitación, entre otros)
- Responsabilidad, tiempo de respuesta para la reparación, cambio o puesta en funcionamiento ante cualquier desperfecto u observación del bien adquirido.

### **5. PERFIL DEL POSTOR**

**Capacidad Legal:** Documentación que acredita la representación y habilitación para la venta del bien.

**Capacidad Técnica:** Acreditación de equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos necesarios.

**Experiencia:** Ventas, objeto de la contratación en monto facturado mínimo de 01 a 03 veces el valor ofertado.

De ser el caso / si no eliminar (en el caso se requiera soporte técnico adicional/ mantenimiento / instalación, entre otros).

**Del Personal Propuesto** (Debe desarrollar el perfil mínimo requerido de todo el personal que requiere).

**Capacidad Legal**, (referido a documentación que acredite la representación y habilitación para llevar a cabo la actividad materia de contratación), de corresponder.

**Capacidad Técnica y Profesional** (referido a aquella que acredita el equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos provistos por el proveedor), de corresponder.

**Experiencia** (Se mide en años).

## 6. PLAZO DE ENTREGA

Debe señalarse en DÍAS CALENDARIOS

Si se ha previsto entregas parciales, deberá indicar el cronograma:

ÍTEM	BIENES (DETALLADO)	PLAZOS DE ENTREGA (*)	FORMA DE ENTREGA
1			
2			

## 7. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES

La entrega se realiza en el Almacén Central del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, sito en Av. La Molina N° 1981 - La Molina – Lima; en el horario de 09:00 a 13:00 hrs. y de 14:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes; el INIA, no está obligado a recibir bienes en horarios no programados. *(Consignar los datos y horario del almacén que recibe los bienes)*

## 8. CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN

La conformidad es emitida por..... (Director de área usuaria) dentro de un plazo que no excederá de siete (7) días calendario, previa recepción física del Almacén Central o del almacén de la EEA; asimismo, indicar las áreas que coordinan con el proveedor, responsables de las medidas de control y las áreas que brindan la conformidad.

## 9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada / Precios Unitarios.

## 10. FORMA DE PAGO y PENALIDAD

Precisar pago único o parcial tratándose de suministros dentro del plazo de diez (10) días calendario de otorgada la conformidad del bien.

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, el INIA le debe aplicar en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes.

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de bienes.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debe ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Otras penalidades, de corresponder.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, el INIA puede resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta simple.

## 11. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas 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 con el 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 apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, 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 lo haga.

## 12. OTRAS CONDICIONES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.

Elaborado por

Aprobado por / Director General de Oficina / Dirección

## ANEXO 10 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS

### 1. **ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO**

(Área o áreas quienes efectúan el requerimiento).

### 2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) servicio(s) a ser contratado(s).

### 3. **FINALIDAD PÚBLICA**

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación. Debe precisar objetivo y meta del POI al cual está vinculado el requerimiento.

### 4. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Señalar las actividades / procedimientos / plan de trabajo en todo lo relacionado a lo que el proveedor debe realizar para alcanzar los entregables requeridos por la Entidad.

Asimismo, debe señalarse si la Entidad brinda alguna información o los recursos que ésta brinda para dicho fin. (en caso de consultorías, indicar si INIA asume gastos de viáticos y desplazamiento).

### 5. **PERFIL DEL POSTOR**

- **Del Postor**

**Capacidad Legal:** Documentación que acredite la representación y habilitación.

**Capacidad Técnica:** Acreditación de equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos necesarios.

**Experiencia:** Servicios, objeto de la contratación en años de experiencia.

- **Del Personal Propuesto** (Debe desarrollar el perfil mínimo requerido de todo el personal que requiere).

**Capacidad Legal:** Documentación que acredita la representación y habilitación.

**Capacidad Técnica y Profesional:** Acreditación de la formación académica, capacitaciones, equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos necesarios.

**Experiencia:** Servicios, objeto de la contratación en años de experiencia.

(De presentarse el postor como personal propuesto, solo basta que presente la documentación señalada en “Del personal propuesto”).

### 6. **ENTREGABLES**

Entregable (Detallado)	Plazos de Entrega

### 7. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

Debe establecerse en DÍAS CALENDARIOS.

Debe indicarse que el plazo de ejecución inicia desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la Orden de Servicio hasta la conformidad de la última prestación y pago.

## 8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Definir claramente el Lugar de ejecución (a nivel de tramo, Distrito, Provincia, Departamento).

## 9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

(Se otorga dentro de un plazo que no exceda de siete (7) días calendario; asimismo, debe de indicarse las áreas que coordinan con el proveedor, responsables de las medidas de control y las áreas que brindan la conformidad).

## 10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada / Precios Unitarios.

## 11. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

(Debe precisarse que el pago se realiza después de efectuarse la prestación y otorgada la conformidad, tratándose de Entregables debe señalarse que el pago se realiza por cada prestación parcial dentro del plazo de diez (10) días calendario de otorgada la conformidad de la prestación).

Si el consultor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, el INIA, le aplica en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de servicios en general y/o consultorías.

F= 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de servicios en general y/o consultorías.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Otras penalidades, de corresponder.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad, el INIA puede resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta simple.

## 12. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas 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 con el 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 apropiados para evitar los referidos actos o prácticas. Finalmente, 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 lo haga.

### 13. OTRAS CONDICIONES

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.

La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.

Elaborado por

Aprobado por / Director General de Oficina / Dirección



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego

Instituto Nacional  
de Innovación Agraria



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

## CONTROL DE CAMBIOS ENTRE VERSIONES

<b>Versión</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>Documento que aprueba la modificación</b>
1.0	Primera Versión	Resolución de Gerencia General N° 045-2023-INIA-GG
2.0	Segunda Versión	Resolución de Gerencia General N° 049-2023-INIA-GG