

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N°0026-2019-INIA-GG

Lima, 28 OCT. 2019

VISTO: El Informe Técnico N° 050-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA-UA de la Unidad de Abastecimiento; el Informe N° 094-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de la Unidad de Planeamiento y Racionalización; el Informe Técnico N° 012-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA de la Oficina de Administración; el Informe Legal N° 174-2019-MINAGRI-INIA-GG/OAJ y el Informe N° 228-2019-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 17 del Decreto Ley N° 25902 de fecha 27 de noviembre de 1992, modificada por la Ley N° 28076, se creó el Instituto Nacional de Investigación y Extensión Agraria (INIEA); cuya denominación fue modificada por el de Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), adscrito como Organismo Público al Ministerio de Agricultura y Riego, en virtud de lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 997;

Que, el artículo 72 del Texto Único Ordenado (TUO) la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la Ley, que es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan; asimismo señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del TUO de la Ley N° 27444, establece que los actos de administración interna de las entidades están destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la referida Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, a través del Informe Técnico N° 050-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA-UA de fecha 21 de agosto de 2019, la Unidad de Abastecimiento concluye que es necesario actualizar los lineamientos operativos para la contratación de bienes, servicios y consultorías menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

en el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, aprobado mediante Resolución Directoral N° 004-2017-INIA-OA, y recomienda aprobar el proyecto de Directiva General “Normas y lineamientos para la adquisición, contratación de servicios y consultorías, por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en el Instituto Nacional de Innovación Agraria - INIA”;

Que, mediante Informe N° 094-2019-MINAGRI-INIA-GG-OPP/UPR-D de fecha 26 de agosto de 2019, la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emitió opinión favorable respecto a la viabilidad de la propuesta de la Directiva General descrita en el considerando anterior, indicando que la misma cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, aprobada por la Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que norma el contenido y procedimiento para la formulación, aprobación y actualización de Directivas que expidan los órganos, programas, proyectos especiales y organismos públicos adscritos del Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, mediante Informe Técnico N° 012-2019-MINAGRI-INIA-GG/OA de fecha 03 de setiembre de 2019, la Oficina de Administración emitió opinión técnica relacionada a la propuesta de Directiva General, indicando que resulta necesario fijar las pautas para establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del INIA;

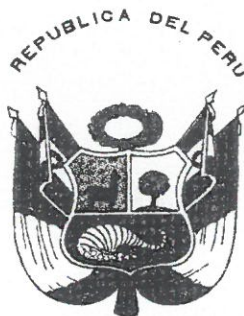
Que, mediante Informe Legal N° 174-2019-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de fecha 09 de setiembre de 2019, complementado con el Informe N° 228-2019-MINAGRI-INIA-GG/OAJ de fecha 25 de octubre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica opinó que la propuesta de Directiva General antes mencionada cumple con lo establecido por la normatividad vigente, por lo que resulta viable su aprobación y recomienda emitir la Resolución de Gerencia General, en virtud a lo dispuesto en el inciso b) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INIA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI, en el cual se establece como una de las funciones de la Secretaría General (actualmente Gerencia General), la de aprobar directivas y emitir lineamientos para el cumplimiento estricto de las normas de los sistemas administrativos en la Entidad;

Que, el artículo 9 del ROF del INIA, establece que la Secretaría General, actualmente Gerencia General, constituye la máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo;



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N°0026-2019-INIA-GG

Que, la Directiva General denominada "Lineamientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA", tiene como objetivo establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del INIA;

Con las visaciones de la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 10 del ROF del INIA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y modificado por Decreto Supremo N° 004-2018-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva General N° 004-2019-MINAGRI-INIA-GG denominada "Lineamientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO todo dispositivo legal que se oponga a lo dispuesto en la Directiva General aprobada mediante la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria (www.inia.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Abg. Milagritos P. Pastor Paredes
GERENTA GENERAL
Instituto Nacional de Innovación Agraria

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA
Certifico:
Que el presente documento es copia fiel del Original,
del cual doy fe

30 OCT 2019

Sr. ESTEBAN TICONA CONDORI
Fedatario
R.J. N° 019-2017-INIA



“Lineamientos para la contratación bienes, servicios y consultorías por importes iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias en el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA”

DIRECTIVA GENERAL N° 004 -2019-MINAGRI-INIA-GG

Formulada por: Oficina de Administración **28 OCT. 2019** **Fecha:** Octubre 2019

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, cuyo monto de contratación sea igual o inferior a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que requieran los diferentes órganos y/o unidades orgánicas del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA.

II. FINALIDAD

- 2.1 Establecer lineamientos operativos para la atención de solicitudes de contratación de bienes, servicios y/o consultorías por montos menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.
- 2.2 Garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías por parte de la Oficina de Administración, a fin que se realicen dentro de un plazo razonable, enmarcado en los principios de moralidad, eficiencia y transparencia, con la finalidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 3.2 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N° 23403.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.7 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.8 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.9 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.10 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Resolución Ministerial N° 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, “Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas”.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria, independientemente de su régimen laboral o contractual, para personal de la Unidad de Abastecimiento del INIA, o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados (Unidades Operativas) y Unidades Ejecutoras del Pliego 163 - INIA a nivel nacional, que participe e intervenga directa o indirectamente en las contrataciones de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, vigente al momento de la contratación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- 5.1.1 **Área usuaria:** Órganos y Unidades Orgánicas que forman parte de una Unidad Ejecutora, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, a través del órgano encargado de las contrataciones o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- 5.1.2 **Contratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes, servicios y/o consultorías, luego de haber sido notificado con una orden de servicio, orden de compra o suscrito un contrato para tal efecto.
- 5.1.3 **Entregable:** Es el resultado - producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
- 5.1.4 **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.
- 5.1.5 **Indagación de mercado:** Acción mediante la cual los especialistas del órgano encargado de las contrataciones identifican las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes, servicios y/o consultorías requeridos.
- 5.1.6 **Locador:** Persona natural que brinda un servicio, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral con la entidad; luego de habersele notificado una orden de servicio o suscrito el contrato correspondiente.
- 5.1.7 **Orden de Compra:** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento para formalizar la contratación de los bienes solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas del INIA.
- 5.1.8 **Orden de Servicio:** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas del INIA.
- 5.1.9 **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es aquel órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior del INIA. Está a cargo de las contrataciones hasta la emisión de la Orden de Servicio u Orden de Compra según corresponda, y del trámite de la conformidad para el pago respectivo.

Se refiere a la Unidad de Abastecimiento en la Sede Central del INIA o el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras del Pliego 163.

- 5.1.10 **Pedido SIGA:** Documento generado por los órganos y/o unidades orgánicas del INIA en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que formaliza el requerimiento de bienes, servicios y consultorías.
- 5.1.11 **Prestación:** Es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación formaliza la Unidad de Abastecimiento.
- 5.1.12 **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultoría formulado por los órganos y/o unidades orgánicas del INIA. El documento de requerimiento está conformado por el pedido SIGA y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda, que deben tenerse en cuenta para la adquisición o contratación respectiva.
- 5.1.13 **Términos de Referencia (TDR):** Documento en el cual se describen las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio y/o las consultorías. En el caso de consultorías la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, si el INIA debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de la consultoría la preparación de sus ofertas.
- 5.1.14 **Estaciones Experimentales Agrarias (EEA),** Son órganos desconcentrados del INIA, dependen de Jefatura, apoyan a los órganos de línea en la ejecución de sus planes operativos en el ámbito de su competencia.

5.2 CUADRO DE NECESIDADES

Es el documento que elaboran los órganos y/o unidades orgánicas del INIA, y consolida la Unidad de Abastecimiento de cada Unidad Ejecutora, éste contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.

5.3 CONTRATACIONES POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT.

- 5.3.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión; por lo que el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado — OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar, entre otros aspectos, que el INIA no haya incurrido, en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.
- 5.3.2 Los requerimientos deben corresponder al desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados aprobados en el Plan Operativo Institucional (POI), tomando en consideración las medidas de austeridad vigentes, así como las medidas de ecoeficiencia en el sector público.
- 5.3.3 Los requerimientos deben adjuntar las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y consultorías, y el correspondiente pedido SIGA debidamente suscrito por el responsable del órgano y/o unidades orgánicas del INIA.
- 5.3.4 La Unidad de Abastecimiento determinará el valor de contratación, posterior a ello; la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y previsiones presupuestarias se solicitarán a la Unidad de Presupuesto o al que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.



- 5.3.5 La contratación de bienes o servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco se registrarán bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de las Directivas y otras disposiciones emitidas por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado o la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

5.4 CONSOLIDACIÓN DE OBJETOS CONTRACTUALES

Los órganos y/o unidades orgánicas del INIA deben formular sus requerimientos considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y consultorías que requerirán durante el año fiscal correspondiente. Esto, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales y evitar el fraccionamiento.

5.5 FRACCIONAMIENTO

Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.

Los órganos y/o unidades orgánicas del INIA y la Unidad de Abastecimiento de la Sede Central deben cautelar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.

5.6 PENALIDADES

Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.

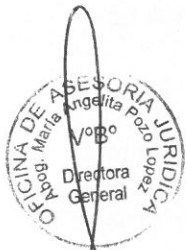
Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, de la prestación parcial que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a la mencionada, éstas deben ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, consignándose en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda. En cada caso, se deben describir los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, y a solicitud de los órganos y/o unidades orgánicas del INIA, se podrá dejar sin efecto en forma parcial o total la orden de servicio o de compra por incumplimiento.

5.7 OTRAS DISPOSICIONES

- 5.7.1 La Unidad de Abastecimiento debe realizar verificaciones en forma periódica y aleatoria de los requisitos y condiciones mínimas o básicas de los datos consignados en los documentos que presentan las empresas y/o personas naturales, postores y proveedores, y en sus cotizaciones, incluyendo además la exigencia de que las áreas usuarias detallen en forma completa y suficiente las características del bien en las especificaciones técnicas.
- 5.7.2 La Unidad de Abastecimiento debe establecer un cronograma de controles posteriores para verificar los datos proporcionados por las empresas y poder detectar alguna anomalía o incumplimiento de las normas, sobre que dichas empresas estén relacionadas entre sí, o que tengan el mismo domicilio, teléfono, correo electrónico o socios comunes entre proveedores o entre proveedores y terceros, a efectos de asegurar en los procesos o procedimientos de selección, competencia sana y transparente, en beneficio de la entidad.
- 5.7.3 La Unidad de Abastecimiento, en todos los casos de anulaciones de órdenes de compra generadas en los procedimientos de selección y/o compras menores o iguales a ocho (8) UIT, deberán emitir un informe previo, debidamente motivado y sustentando las razones o causas de las cancelaciones o anulaciones, así como en los casos de incumplimiento de los proveedores; asimismo, en el expediente debe incluirse los documentos y/o evidencias de las gestiones hechas por el INIA, para agotar el debido procedimiento administrativo, y de ser el caso, comunicar al Tribunal del OSCE dentro del plazo legal.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1.1 El área usuaria elabora y solicita (en el marco del cuadro de necesidades y el POI), la contratación de bienes, servicios y/o consultorías.
- 6.1.2 Todo requerimiento de contratación debe contener lo siguiente:
- Memorando de requerimiento dirigido a la Oficina de Administración o la que haga sus veces en el que detalle y/o evidencie que su pedido se encuentra programado en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Operativo Institucional.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- Pedido SIGA.
- Términos de referencia para el caso de servicios o consultoría y especificaciones técnicas en el caso de bienes.

6.1.3 La Unidad de Abastecimiento no recibirá ni tramitará ningún expediente de contratación que no haya sido revisado y/o aprobado por la Oficina de Administración.

6.1.4 Las contrataciones materia de la presente Directiva sólo se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en el artículo 11 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 7 de su Reglamento.

6.1.5 La Unidad de Abastecimiento, solo iniciará el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva, caso contrario se procederá a la devolución de la documentación a las unidades orgánicas del INIA.

6.1.6 Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas se elaboran teniendo en consideración las pautas establecidas en los siguientes formatos, según corresponda:

- Formato N° 1: "Especificaciones técnicas para la adquisición de bienes".
- Formato N° 2: "Términos de referencia para la contratación de servicios generales y/o consultorías".

6.1.7 Los órganos y/o unidades orgánicas del INIA designarán a un Coordinador, quien actuará como responsable de gestionar el trámite de los requerimientos solicitados ante la Unidad de Abastecimiento.

6.1.8 De acuerdo con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.

6.1.9 Los términos de referencia del servicio o consultoría a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios y consultorías), lugar de la entrega o realización del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables establecidas en el marco legal aplicable y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización del servicio.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- 6.1.10 En las especificaciones técnicas se debe incluir, bajo responsabilidad, la existencia de garantías y servicio de mantenimiento y reparación de los mismos, a fin de asegurar que los proveedores respondan ante cualquier desperfecto y servicio de mantenimiento de los bienes que suministran, en beneficio y cautela de los recursos de la entidad.
- 6.1.11 La Unidad de Abastecimiento, brindará apoyo a los órganos del INIA en la elaboración de los términos de referencia y especificaciones técnicas, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación, dichos órganos y/o unidades orgánicas requieran el conocimiento técnico para su formulación.
- 6.1.12 Los órganos o unidades orgánicas del INIA deberán formular sus requerimientos tomando en cuenta lo siguiente:

Tipo de Prestación	Área Técnica
Adquisición de equipos y/o servicios informáticos o de tecnologías de información, y/o la adquisición y uso de licencia de software, telefonía fija e internet, la condición de área técnica recae en la Unidad de Informática; la que deberá elaborar y visar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas, para el trámite correspondiente. La Unidad de Informática deberá brindar su visto bueno de conformidad luego de culminada la prestación. Los órganos y/o unidades orgánicas deberán tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 10.1 del artículo 10 del Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, que crea el Portal de software Público Peruano.	Unidad de Informática
Adquisiciones de mobiliario en general y seguros patrimoniales; dicha necesidad de contratación deberá ser validada por la Unidad de Patrimonio de manera escrita.	Unidad de Patrimonio
Adquisiciones de útiles, acondicionamiento, remodelación y servicios generales u otros que correspondan a la operatividad del INIA, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia deberán ser validadas, según corresponda por la Unidad de Abastecimiento, a través del área de servicios generales o almacén, según corresponda.	Unidad de Abastecimiento
Adquisición de bienes y/o servicios que tengan incidencia en el aumento de la carga eléctrica que mantiene el INIA deberán ser validadas por la Unidad de Informática y la Unidad de Abastecimiento.	Unidad de Informática y Unidad de Abastecimiento
Adquisición de cajas de archivo, contratación de servicios archivísticos, de mensajería, de traslado de cajas de documentos de archivo, los diversos órganos y/o unidades orgánicas deberán requerir la validación y visación de las especificaciones técnicas o términos de referencia de la Unidad de Trámite Documentario.	Unidad de Trámite Documentario
Contratación de material y servicios de publicidad, difusión, impresiones, suscripción de diarios, revistas y otros vinculados a temas de comunicaciones e imagen institucional, deben contar con la validación y	Unidad de Imagen Institucional



visación de la Unidad de Imagen Institucional en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.	
---	--

- 6.1.13 Las unidades orgánicas son las responsables de hacer el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Unidad de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 6.1.14 En el caso de la adquisición a través de los Catálogos Electrónicos de computadoras, proyectores, escáneres, así como de impresoras, consumibles y accesorios, la Unidad de Informática o la que haga sus veces es responsable de formular dicho requerimiento.
- 6.1.15 Si se identifica un caso de contratación por un monto igual o inferior a ocho (08) UIT con un contratista, locador o consultor impedido para contratar con el Estado, al momento de la transacción, se debe proceder a comunicar dicha circunstancia al Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado para la determinación de la sanción correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 257, 258 y 259 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

6.2 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 6.2.1 Los órganos y/o unidades orgánicas del INIA, deben remitir sus requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y el pedido SIGA respectivo, asegurando contar con los recursos presupuestarios correspondientes, sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de las funciones de los órganos y/o unidades orgánicas, precisando la meta presupuestal y la actividad o tarea del Plan Operativo Institucional (POI).
- 6.2.2 Cada requerimiento debe encontrarse suscrito por el responsable de los órganos y/o unidades orgánicas del INIA, quien debe firmar y/o visar el pedido SIGA, las especificaciones técnicas de los bienes, los términos de referencia de los servicios y/o consultorías a contratar.
- 6.2.3 Para la atención oportuna por parte de la Unidad de Abastecimiento, los requerimientos deben enviarse con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles de la fecha de inicio de la prestación, previa verificación de que se cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación, de lo contrario se procederá a su devolución a las unidades orgánicas correspondientes.

La Oficina de Administración recibe el requerimiento y lo deriva a la Unidad de Abastecimiento, para la revisión y verificación de la documentación del expediente, considerando lo siguiente:

- Objetivo de la contratación.
- Sustentación de la necesidad.
- Disponibilidad de recursos presupuestarios.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



- Pedido registrado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas.
- En caso de pedidos de compra se deberá contar con el sello de Almacén que haga constar que no hay stock del bien requerido.

6.2.4 Para el caso de servicios y consultorías que sean desarrolladas por personas naturales, las áreas usuarias pueden proponer el monto del servicio, adjuntando para ello una estructura de costos efectuados en base a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, lo cual puede ser tomado en cuenta por la Unidad de Abastecimiento para el establecimiento del valor estimado de la contratación.

6.2.5 La Unidad de Abastecimiento, revisa, analiza y evalúa el requerimiento, que de contar con la documentación obligatoria procede a la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar. Para tal efecto, debe enviar solicitud(es) de cotización, invitando a proveedor(es) del rubro de la prestación a ejecutarse.

En el caso que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones la Unidad de Abastecimiento procederá a su devolución, para la subsanación correspondiente.

6.2.6 La Unidad de Abastecimiento envía las solicitudes de cotización, conteniendo lo indicado en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los servicios, consultorías y/o bienes a contratar, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los Formatos N° 3; 4; 5 y 6 respectivamente.

- Formato N° 3: "Declaración Jurada del proveedor para prevenir casos de nepotismo".
- Formato N° 4: "Declaración Jurada del proveedor de no tener impedimento para contratar".
- Formato N° 5: "Carta Autorización" (para pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).
- Formato N° 6: "Propuesta Económica".

En estos formatos el proveedor debe consignar el monto de su oferta, así como la declaración de no estar impedido para contratar con el Estado y la autorización para que las actuaciones vinculadas a la contratación y su ejecución se notifiquen vía el correo electrónico declarado.

6.2.7 En los casos de contrataciones de consultorías, bienes y/o servicios especializados, la Unidad de Abastecimiento solicita vía correo electrónico a los órganos y/o unidades orgánicas del INIA, la validación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, así como del contenido de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando éstas obligadas a brindar el apoyo requerido en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de solicitada; transcurrido dicho plazo, se procederá a la devolución del requerimiento.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Dicha validación debe ser remitida vía correo electrónico por el personal autorizado de los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes con copia al Jefe del área o Unidad orgánica solicitante.

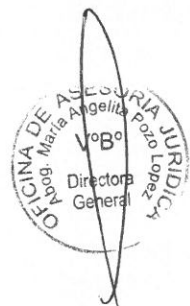
La relación del personal autorizado para realizar la validación de las cotizaciones debe ser remitida vía documento a la Oficina de Administración.

- 6.2.8 Cuando se presente más de una cotización la Unidad de Abastecimiento debe elaborar el Cuadro Comparativo de acuerdo al Formato N°8: "Cuadro Comparativo de Precios", donde se debe confirmar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras. Este documento debe estar debidamente visado.
- 6.2.9 Establecido el monto de la contratación, la Unidad de Abastecimiento registra y solicita a la Unidad de Presupuesto la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, de corresponder.
- 6.2.10 Una vez emitida la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la Unidad de Abastecimiento elabora la orden de servicio, orden de compra o el contrato y procede a notificar al proveedor, locador o contratista, según corresponda, comunicando a los órganos y/o unidades orgánicas, y al área de almacén (en caso de compra) para el inicio de la prestación.

Para la expedición de la orden de compra, orden de servicio y/o contrato, los expedientes deben contener lo siguiente:

- Requerimiento (que comprende el pedido, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
- Solicitud de cotización a proveedores.
- Cotización.
- Cuadro Comparativo de Precios, de corresponder.
- Declaración Jurada del proveedor.
- Certificación presupuestal.
- Impresión de Registro Único de Contribuyente (RUC), de los proveedores evaluados en la indagación de mercado, verificando que se encuentren en estado activo y habido.
- Código de Cuenta Interbancaria activo del proveedor que presenta la mejor propuesta (Formato N°5).
- Copia de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores vigente de aquellos proveedores evaluados en la indagación de mercado, de corresponder, conforme a la normativa de la materia.
- Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- Declaración Jurada Anticorrupción (Formato N° 9).

La orden de servicio u orden de compra debe estar visada por el especialista, o el que haga sus veces, que tenga a cargo la elaboración de dicho documento, así como firmada por el Director de la Unidad de Abastecimiento.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo de Acuerdo Marco, la Unidad de Abastecimiento efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad de la materia.

6.3 CAUSALES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

El proveedor y/o contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Causas imputables al INIA.

La ampliación de plazo deberá ser requerida por el proveedor y/o contratista una vez evidenciado el hecho generador que lo imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación.

6.4 PROCEDIMIENTO PARA AMPLIACIÓN DE PLAZO

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el numeral precedente, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) El Contratista debe ingresar por Mesa de Partes del INIA o Unidad Ejecutora correspondiente, una solicitud dirigida a la Unidad de Abastecimiento requiriendo la ampliación de plazo, señalando el plazo adicional requerido y la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, sustentadas con los medios probatorios idóneos.
- b) La Unidad de Abastecimiento, deriva la solicitud de ampliación de plazo para su aceptación y pronunciamiento de los órganos y/o unidades orgánicas correspondientes.
- c) Los órganos y/o unidades orgánicas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, de recepcionada la notificación, remitirá mediante documento el pronunciamiento sobre la ampliación de plazo correspondiente.
- d) La Unidad de Abastecimiento recepciona el pronunciamiento de los órganos y/o unidades orgánicas que determina la procedencia o no de la ampliación del plazo solicitado, y previa evaluación, elabora la respuesta al contratista, la cual debe ser notificada al mismo mediante el correo electrónico y/o documento, conforme corresponda.
- e) El otorgamiento de la ampliación de plazo no implica el reconocimiento de un mayor pago por parte del INIA.

6.5 CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE LA ORDEN O CONTRATO

Son causales de resolución de la orden o el contrato, las siguientes:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.



6.6 PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE LA ORDEN O CONTRATO

La Unidad de Abastecimiento, en coordinación con el área usuaria, verifican y determinan si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, de ser el caso, debe requerir mediante carta notarial que el contratista las ejecute en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Dependiendo del monto contractual, complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, el INIA podrá establecer plazos mayores, pero en ningún caso mayor a quince (15) días hábiles.

Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, puede resolverse la orden o contrato en forma total o parcial, para ello el órgano competente debe comunicar mediante carta notarial la decisión de resolver el contrato. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

Adicionalmente, puede resolverse el contrato, sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta notarial es suficiente para la resolución del contrato.

La resolución parcial solo involucra a la parte del contrato afectada por el incumplimiento, siempre que, dicha parte sea independiente del resto de las obligaciones contractuales y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de la Entidad. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe debe precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

La Unidad de Abastecimiento está facultada para gestionar documentalmente la resolución de la orden o contrato, según corresponda.

6.7 REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE

De acuerdo a lo establecido en el numeral 25.2 del artículo 25 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las entidades deben registrar en el SEACE las contrataciones correspondientes a los supuestos excluidos del ámbito de aplicación de la Ley sujetos a supervisión del OSCE y las demás contrataciones que no se sujeten a su ámbito de aplicación, conforme a la Directiva que emita el OSCE.

6.8 RECEPCIÓN, ENTREGA Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

- 6.8.1 Los bienes deben ser entregados en el Almacén Central del INIA o almacenes descentralizados de las EEA. Para el caso de servicios y consultorías, los informes, productos o similares deberán ser dirigidos al Director General del área usuaria y/o Director de la EEA y presentarlos en



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

mesa de partes de la Sede Central o EEA, según corresponda, para el trámite correspondiente.

- 6.8.2 El Almacén notifica la recepción a la Unidad de Abastecimiento y al área Usuaria, a fin de que retiren los bienes recepcionados dentro de los plazos previstos, a fin de evitar su excesiva permanencia, sobre todo aquellos bienes que necesitan ambientes y condiciones de almacenamiento especiales. El área de Almacén entrega los bienes a la Unidad Orgánica consignando en el registro de los Pedidos de Comprobantes de Salida - PECOSA.
- 6.8.3 Los órganos y/o unidades orgánicas verifican que el/los producto(s) desarrollado(s) por el proveedor, locador o contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, orden de compra o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, para dar su conformidad.
- 6.8.4 Los entregables presentados por el Contratista deben estar debidamente foliados, visados y que evidencien la fecha de presentación, lo que permitirá que la Unidad de Abastecimiento proceda con la aplicación de la penalidad, de ser el caso. La Unidad de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, o las que hagan sus veces, deben verificar que el expediente esté debidamente foliado, a fin de no afectar su trazabilidad y control posterior.
- 6.8.5 Los órganos y/o unidades orgánicas para el trámite de pago remiten un documento escrito a la Oficina de Administración adjuntando la conformidad según el Formato N° 7 "Conformidad del bien o servicio", en donde se debe señalar expresamente los días de retraso, si es que lo hubiere, y una copia del(los) producto(s) que éste elaboró, conforme a las actividades señaladas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, en los casos que corresponda por la naturaleza de la prestación.
- 6.8.6 Los órganos y/o unidades orgánicas son responsables de utilizar debidamente el(los) producto(s) en el cumplimiento de las funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que desarrollan.
- 6.8.7 La conformidad por la prestación desarrollada será emitida por los órganos y/o unidades orgánicas en un plazo máximo de diez (10) días calendario.

De existir observaciones, se deberá comunicar las mismas al Contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, se puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, 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 no se debe otorgar la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el órgano y/o unidad orgánica solicitar la resolución total o parcial de la orden de



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

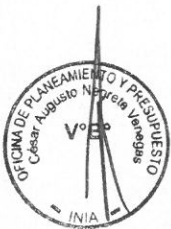
compra y/o servicio o contrato sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 Todos los órganos y/o unidades orgánicas del INIA, así como las EEA, y sus dependencias, son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.2 Los órganos y/o unidades orgánicas del INIA, así como las EEA, y sus dependencias, son responsables de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación; asimismo, de la correspondiente conformidad por la prestación ejecutada.
- 7.3 Los órganos y/o unidades orgánicas del INIA, así como las EEA, y sus dependencias, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar debiendo efectuarse en cada caso, el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.
- 7.4 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva bajo responsabilidad.
- 7.5 Las Unidades de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, a través del control previo, revisará que los expedientes estén completos y con el debido proceso, a fin de garantizar que las operaciones cuenten con el sustento necesario, antes de proceder al respectivo pago.
- 7.6 La Unidad de Contabilidad, debe supervisar la correcta y oportuna contabilización de los gastos de bienes y adquisición de Activos Fijos, cualquiera sea su modalidad de financiamiento, debiendo vigilar que la Unidad de Patrimonio, Abastecimiento, realicen oportunamente los procedimientos que les compete, evitando situaciones que no reflejan la integridad y oportunidad de los movimientos financieros de la entidad.
- 7.7 La Unidad de Abastecimiento supervisa a los responsables de sus áreas a cargo, a fin de que apliquen controles necesarios en las etapas previas y contractuales para la realización de las adquisiciones de bienes y/o servicios menores y/o iguales a ocho (8) UIT.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 En tanto se implemente el aplicativo SIGA-MEF con interface al SIAF-SP, así como la implementación del Sistema de Gestión Documentario - SISGED en las EEA, las solicitudes de requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, se efectuarán mediante memorando, oficio u otro similar que permita tener constancia de su registro.
- 8.2 Para lo no previsto en la presente Directiva, serán de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones de Estado, su Reglamento, las normas de Derecho Público que

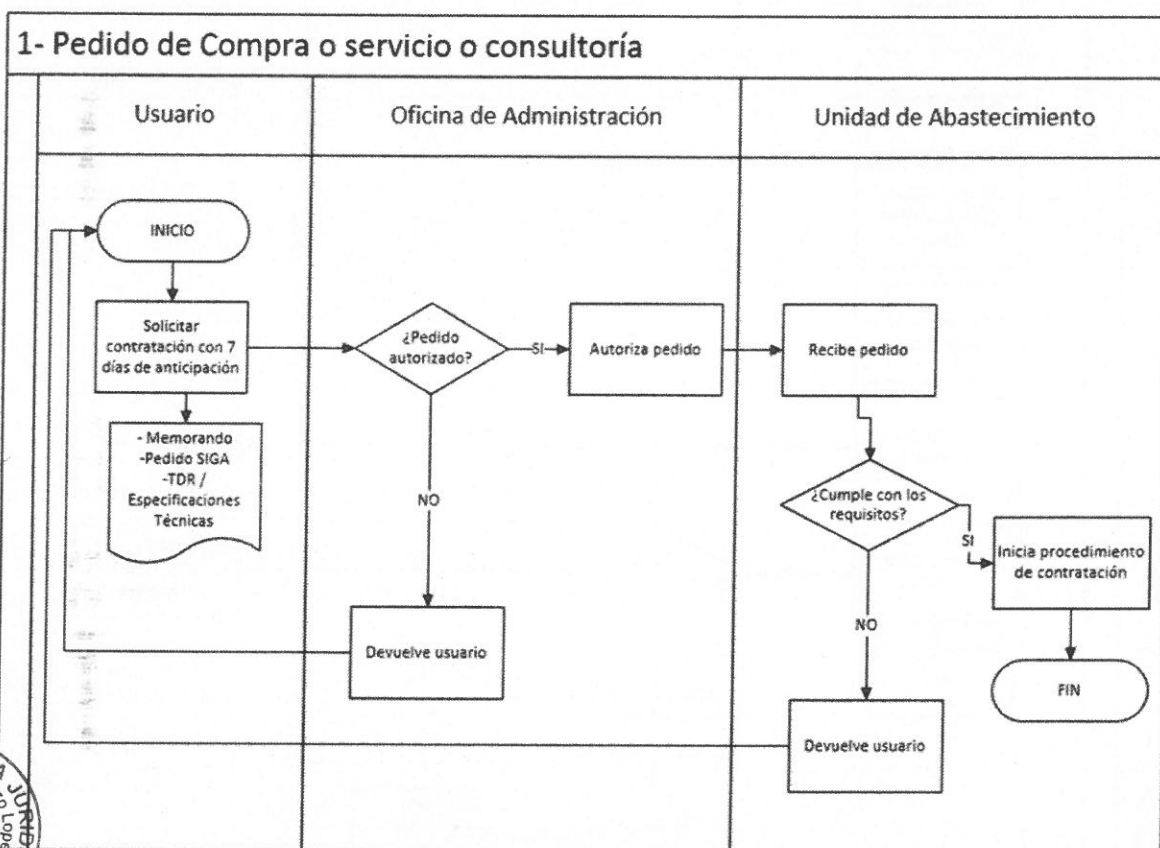


COPIA FIEL DEL ORIGINAL

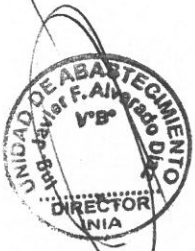
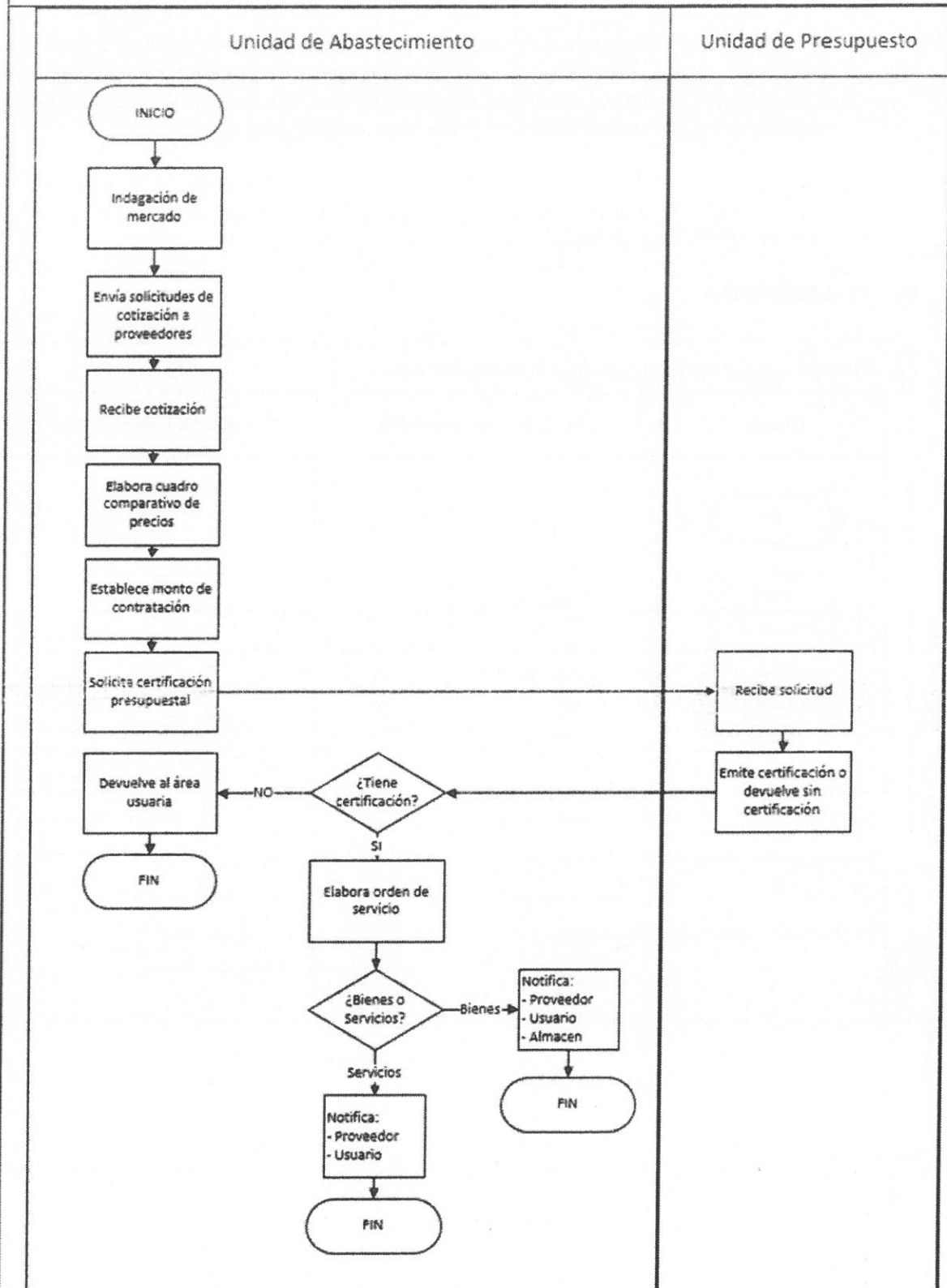
resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de Derecho Privado, en ese orden de prelación.

- 8.3 Queda terminantemente prohibido que los órganos y/o unidades orgánicas del INIA, así como las EEA, y sus dependencias, procedan directamente a la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 8.4 La presente Directiva, deja sin efecto cualquier norma anterior que se refieran a contratación de bienes, servicios y consultorías, por importes iguales o inferiores a ocho (8) UIT en el INIA.

IX. FLUJOGRAMA

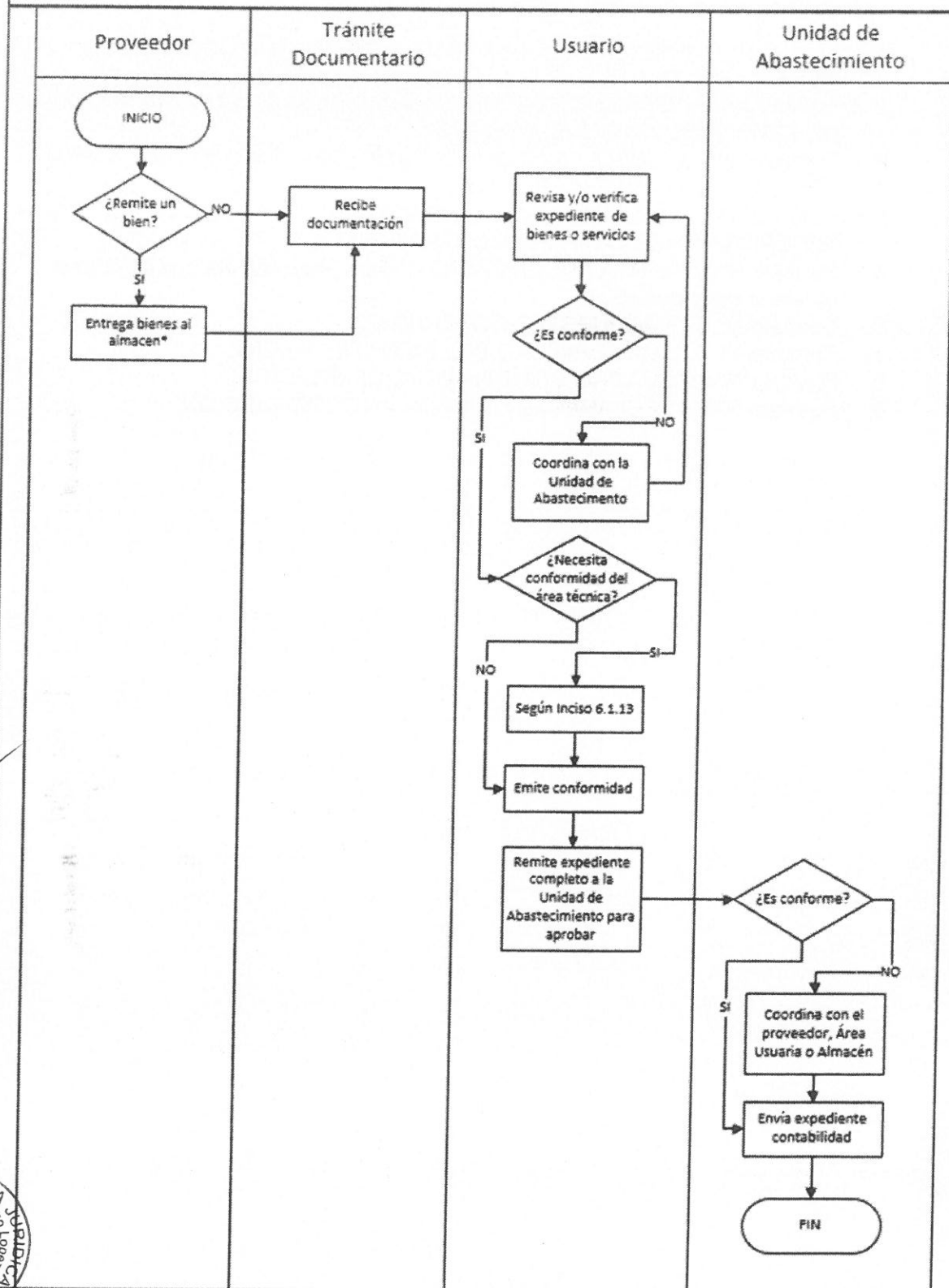


2- Contratación



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

3- Recepción y Conformidad de Bienes / Servicios



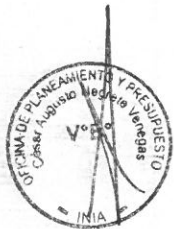
* De acuerdo a la Directiva de Almacenes



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

X. ANEXOS

1. Formato N° 1: "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES".
2. Formato N° 2: "TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS".
3. Formato N° 3: "DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO".
4. Formato N° 4 "DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR".
5. Formato N° 5: "CARTA AUTORIZACIÓN" (para pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor).
6. Formato N° 6: "PROPUESTA ECONÓMICA".
7. Formato N° 7: "CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO".
8. Formato N° 8: "CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS".
9. Formato N° 9: "DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN".



FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

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) bien(es) a ser contratado(s).

3. **FINALIDAD PÚBLICA**

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

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

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

Unidad de Medida: se deberá 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, melanina).
- 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 (Deberá 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.
- Responsabilidad, tiempo de respuesta para la reparación, cambio o puesta en funcionamiento ante cualquier desperfecto u observación del bien adquirido.

PERFIL DEL POSTOR

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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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).

Del Personal Propuesto (Deberá 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 medirá 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 realizará 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.

8. CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN DEL BIEN

La conformidad será emitida por..... (Área usuaria) dentro de un plazo que no excederá de cinco (5) días calendario, previa recepción física del Almacén Central; asimismo, indicar las áreas que coordinarán con el proveedor, responsables de las medidas de control y las áreas que brindarán 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 aplicará 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 aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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.

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

11. 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.

Cuando llegue a cubrir el monto de la penalidad, se podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.



Elaborado por

Aprobado por / Director General de Oficina / Dirección



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FORMATO N° 2

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. Deberá 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 deberá realizar para alcanzar los entregables requeridos por la Entidad.

Asimismo, deberá señalarse si la Entidad brindará alguna información o los recursos que ésta brindará (en caso de consultorías, INIA asumirá 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 (Deberá desarrollar el perfil mínimo requerido de todo el personal que requiere).

Capacidad Legal: Documentación que acredite 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", adicionando su RNP vigente).

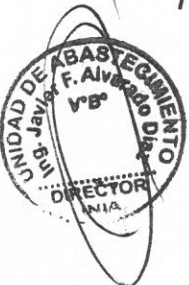
6. ENTREGABLES

Entregable (Detallado)	Plazos de Entrega

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Debe establecerse en DÍAS CALENDARIOS.

Deberá 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.



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

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 otorgará dentro de un plazo que no excederá de cinco (5) días calendario; asimismo, deberá de indicarse las áreas que coordinarán con el proveedor, responsables de las medidas de control y las áreas que brindarán la conformidad).

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Suma Alzada / Precios Unitarios.

11. FORMA DE PAGO Y PENALIDAD

(Deberá precisarse que el pago se efectuará después de efectuada la prestación y otorgada la conformidad, tratándose de Entregables deberá señalarse que el pago se realizará 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 aplicará 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 aplicará automáticamente y se calculará 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.

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

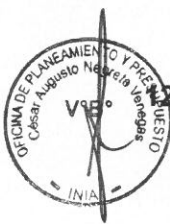
12. OTRAS CONDICIONES

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



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

El que suscribe identificado con D.N.I N°....., con RUC N°..... domiciliado en....., Provincia y Departamento de....., declaro bajo juramento que:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
 - a) Ley N° 26771, publicada el 15 de abril de 1997, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, publicado el 30 de julio de 2000, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
 - c) Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, publicado el 8 de marzo de 2002, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771.
 - d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, publicado el 7 de mayo de 2005, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
2. He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES A NIVEL NACIONAL proporcionado por el INIA y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
3. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) del INIA y en otras entidades estatales tales como Ministerios, empresas del estado, entre otros.
4. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que las personas con quien(es) me une el vínculo antes indicado son:

Apellidos y Nombres

Dependencia

Parentesco

- a)
- b)
- c)

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

Lima, de del 20

FIRMA DEL DECLARANTE

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FORMATO N° 04

**DECLARACION JURADA DE PROVEEDOR DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA
CONTRATAR**

El que suscribe identificado con D.N.I N°....., con RUC
N°..... domiciliado en.....,
Provincia y Departamento de, 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 N° 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 vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho con personal del 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 en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

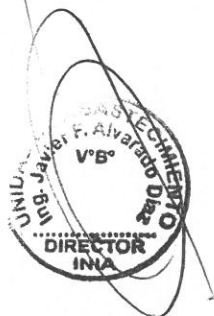
Atentamente,

Lugar y fecha:

NOMBRE:

DNI N°:

RUC N°:



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FORMATO N° 05

CARTA DE AUTORIZACION

La Molina,

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):

.....

Cuenta de detracciones: (De ser necesario)

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: _____

DNI N°:

RUC N°:



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FORMATO N° 06

PROPUESTA ECONOMICA

La Molina,

Señores

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA - INIA

Asunto : PROPUESTA ECONÓMICA

Estimados Señores:

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

"...INDICAR EL CONCEPTO DE LA PRESTACION..."

PROPUESTA ECONOMICA:

Mi cotización es de S/. (INDICAR EL IMPORTE TOTAL EN LETRAS) por la totalidad de la prestación¹. Así como para el caso de bienes el detalle de la cantidad y precio unitario de cada bien (de corresponder).

PLAZO DE EJECUCION:

Según términos de referencia.

FORMA DE PAGO:

Según términos de referencia.

DATOS DEL PROVEEDOR:

Nombre y Apellido

RUC:

Dirección del RUC:

Teléfonos:

E-mail ²:

Atentamente,

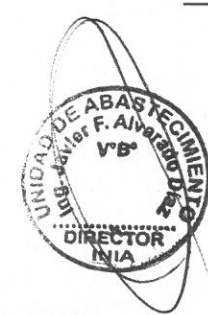
Nombre:

DNI:

¹ 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 a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

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

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



FORMATO N° 07

CONFORMIDAD DEL BIEN O SERVICIO

I. ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA

--

II. DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO

Describir la prestación de acuerdo al TdR / EETT

III. N° ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO

--

IV. PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO

--

V. MONTO

Precisar el monto de la prestación total o parcial del que se está dando la conformidad.

VI. PLAZO TOTAL

Precisar la fecha de inicio y término de la ejecución de la contratación ya sea total o parcial (Según corresponda), debiendo indicar si la presentación a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGED) o el almacén de la entidad o lugar de entrega se encuentra dentro del plazo establecido, con la finalidad de establecer la aplicación de la penalidad y monto a corresponder.

VII. CONFORMIDAD DE LA COMPRA O SERVICIO

El Área usuaria con la firma del Director y del profesional o unidad a cargo del bien o servicio, deberá indicar de manera expresa, el cumplimiento a satisfacción de:

- Precisar si su conformidad es total o parcial de acuerdo lo señalado en los términos de referencia.
- Las exigencias incluidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, así como los servicios conexos inherentes que resulten parte de ello.
- La presentación o entrega del bien, producto o entregables, se encuentra dentro del plazo establecido.
- De ser el caso indicar si existe justificación para la entrega del bien, producto o entregable excediendo el plazo establecido en la O/C u O/S, a solicitud del proveedor, en cuya virtud se le exonera de la aplicación de la penalidad.

VIII. FECHA

--	--	--

Firma

Nombre, Firma y sello del Área
Usuaria.

Firma

Dirección General del área usuaria.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FORMATO N° 08

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (BIENES)

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS					
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	
				RUC:		RUC:		RUC:	
				CONTACTO:		CONTACTO:		CONTACTO:	
				TELÉFONO:		TELÉFONO:		TELÉFONO:	
				E-MAIL:		E-MAIL:		E-MAIL:	
				PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)
			INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	MARCA					
				MODELO					
				PROCEDENCIA					
				AÑO DE FABRICACIÓN					
				GARANTÍA COMERCIAL					
				PLAZO DE ENTREGA					
				FORMA DE PAGO					
				MONEDA DE LA FUENTE					
				PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE					
				TIPO DE CAMBIO QUE SE USA					
			ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD					
				CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD					
				FECHA DE RECEPCIÓN					
				PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN					
				LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM					
				CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO					
				SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL					



FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS					
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	
				RUC:		RUC:		RUC:	
				CONTACTO:		CONTACTO:		CONTACTO:	
				TELÉFONO:		TELÉFONO:		TELÉFONO:	
				E-MAIL:		E-MAIL:		E-MAIL:	
				PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)
			PLAZO DE EJECUCIÓN						
			FORMA DE PAGO						
			MONEDA DE LA FUENTE						
			PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE						
			TIPO DE CAMBIO QUE SE USA						
			FECHA DE SOLICITUD						
			CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD						
			FECHA DE RECEPCIÓN						
			PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN						
			LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM						
			CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO						
			SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL						



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FORMATO N° 09

DECLARACIÓN JURADA ANTICORRUPCIÓN

Yo con DNI N° representante Legal de la con RUC N° 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:

DNI N°:

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

Certifico:

Que el presente documento es copia fiel del Original.
del cual doy fe

30 OCT 2019

Sr. ESTEBAN TICONA CONDORI

Fedatario

RJ. N° 019-2017-INIA

