# CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARALA INCLUSIÓN SOCIAL – PAIS"

Procedimiento N° PAIS.GA.P.39-2023-MIDIS/PNPAIS

Versión N° 02

| Etapa | Responsable | Cargo | Visto Bueno y sello: |
|---|---|---|---|
| Formulado por: | Jersson Raúl Aliaga Elescano | Ejecutivo de la Unidad de Administración | Firmado digitalmente por ALIAGA ELESCANO Jersson Raul FAU 20601993181 hard<br>Motivo: Soy el autor del documento<br>Fecha: 28.12.2023 16:10:56 -05:00 |
| Revisado por: | Irma Jennypher Cuba Araoz | Ejecutiva de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto | Firmado digitalmente por CUBA ARAOZ Irma Jennypher FAU 20601993181 soft<br>Motivo: Soy el autor del documento<br>Fecha: 28.12.2023 17:53:42 -05:00 |
| | Igor Elías Mejía Verástegui | Ejecutivo de la Unidad de Asesoría Jurídica | Firmado digitalmente por MEJIA VERASTEGUI Igor Elias FAU 20601993181 soft<br>Motivo: Soy el autor del documento<br>Fecha: 29.12.2023 18:09:59 -05:00 |
| Aprobado por: | Fidel Pintado Pasapera | Director Ejecutivo | Firmado digitalmente por PINTADO PASAPERA Fidel FAU 20601993181 soft<br>Motivo: Soy el autor del documento<br>Fecha: 29.12.2023 19:14:04 -05:00 |

## HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Documento sustento 1/ | Textos modificados 2/ | Responsable 3/ |
|---|---|---|---|---|
| 01 | 24/02/2023 | Informe N° D000160-2023-MIDIS/PNPAIS-UA | Documento inicial | Unidad de Administración |
| 02 | 18/12/2023<br><br>27/12/2023 | Informe N° D000176 - 2023-MIDIS/PNPAIS-UA<br><br>Correo de Unidad de Administración. | -Numeral 3.16 de la Base legal<br>-Numeral 6.2.29 y 6.2.30 del Perfeccionamiento del Contrato<br>-Incorpora los numerales del 6.2.59 al 6.2.69, "De la Fiscalización posterior".<br>-Numeral 7. Proceso relacionado<br>-Numeral 8.1 - Anexo N° 01: Flujograma del proceso<br>-Numeral 8.2 Formatos: Se incorpora formatos 13 y 14 | Unidad de Administración |

Notas:
1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustentala modificación de la nueva versión del documento.
2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.

**INDICE**

**1. OBJETIVO ..... 4**

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ..... 4**

**3. BASE LEGAL ..... 4**

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA ..... 5**

**5. SIGLAS Y DEFINICIONES ..... 5**

**6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ..... 8**

**6.1. REQUISITOS PARA DAR INICIO DEL PROCEDIMIENTO: ..... 8**

**6.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES CON SUSRESPONSABLES ..... 12**

**6.3. DOCUMENTOS/ REGISTROS QUE SE GENERAN ..... 28**

**7. PROCESO RELACIONADO ..... 28**

**8. ANEXOS ..... 28**

## 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que soliciten las Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS", y que por sucuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero sujetas a supervisión del OSCE.

Garantizar y uniformizar los lineamientos para la atención de dichas contrataciones, a fin que se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente y de esta manera salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y lograr el cumplimiento de los fines institucionales.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Las disposiciones establecidas en el presente documento, son de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas y territoriales del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS".

## 3. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 31298 "Ley que prohíbe a las Entidades Públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada
3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias
3.3. Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
3.4. Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
3.5. Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.6. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
3.7. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
3.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.9. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
3.10. Decreto Supremo Nº 016-2013-VIVIENDA que crea el Programa Nacional Tambos.
3.11. Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS mediante el cual el Programa Nacional Tambos fue transferido al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
3.12. Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, mediante el cual se modifica el Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, cuya Primera Disposición Complementaria Final, dispone que, a partir de su vigencia, el Programa Nacional Tambos se entenderá referido a la nueva denominación Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social - PAIS".
3.13. Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social -PAIS".

3.14. Resolución Ministerial N° 159-2022-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 003-2022-MIDIS denominada "Catálogo de Documentos Oficiales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

3.15. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"

3.16. Resolución Jefatural N° D000056-2023-MIDIS-OGA, que aprueba el Procedimiento N° 002-2023-MIDIS-OGA – Procedimiento para efectuar contrataciones por importes iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias en la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".

3.17. Resolución Directoral Nº D000034-2021-MIDIS/PNPAIS-DE, que aprueba la versión 3 del procedimiento denominado "Control y registro de documentos normativos" (PAIS.GPP.P.05).

3.18. Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000018-2023-MIDIS/PNPAIS-DE que aprueba el Procedimiento de Contratación de Bienes, Servicios y/o Consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) unidades impositivas tributarias en el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" (PAIS.GA.P.39-2023-MIDIS/PNPAIS).

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 9001:2015, Requisito: 8.4 "Control de los Procesos, productos y servicios suministrados externamente y Requisito 9.1 "Seguimiento, medición, análisis y evaluación".

- Norma ISO 37001:2016, requisito 4.5. "Evaluación de Riesgos de Soborno", 7.5. "Información Documentada", 8.1. "Planificación y control operacional", 8.2."Debida Diligencia", 8.5 "Implementación de los Controles Anti Soborno por Organizaciones controladas y por socios de negocio y 8.6. "Compromisos AntiSoborno".

## 5. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1. **Área usuaria:** Órgano o unidad orgánica del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías formuladas por otras dependencias. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.

5.2. **Área técnica:** Órgano o unidad orgánica especializada en los bienes, servicios y/o consultorías, materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.

5.3. **Bienes:** Objetos que requiere el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS", para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos institucionales, funciones y fines.

5.4. **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de

afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.

5.5. **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el área usuaria, por la cual el/la Ejecutivo/a, Coordinador/a de la misma verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías contratadas, a través de los formatos de conformidad de la contratación, debiendo para ello realizar las pruebas necesarias, de corresponder.

5.6. **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

5.7. **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial dentro de los alcances del ordenamiento jurídico peruano, el cual se formaliza a través de la notificación al proveedor de una orden de servicio u orden de compra, o, suscripción del documento que lo contenga.

5.8. **Contratación:** Acción que realiza el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.

5.9. **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato, ya sea confirmando la recepción de una orden de compra, orden de servicio o suscribiendo el documento que lo contiene, con el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" de conformidad a las disposiciones del presente Procedimiento.

5.10. **Cotización:** Documento que fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría presentado por los potenciales proveedores.

5.11. **Cuadro Multianual de Necesidades:** Producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

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

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

5.14. **Locación de servicios:** Es la contratación de persona natural que se obliga, sin estar subordinado a prestar servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución, sin tener un vínculo laboral.

5.15. **Órgano encargado de las contrataciones (OEC):** Órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento al interior de la entidad y la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad. En la Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" es la Coordinación de Abastecimiento de la Unidad de Administración.

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

5.17. **Previsión presupuestal:** Procedimiento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan el ejercicio fiscal actual.

5.18. **Prestación:** La entrega del bien, la realización del servicio o consultoría cuya contratación se regulan por lo previsto en el presente documento normativo.

5.19. **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras u obras.

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

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

5.22. **Requerimiento:** Solicitud de contratación de bienes, servicios y/o consultorías, formulada por el área usuaria para el cumplimiento de sus actividades operativas programadas.

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

5.24. **Servicios:** Actividad o labor que requiere el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS" para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra. La mención a consultorías se entiende que alude a consultorías en general y consultorías de obras.

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

5.26. **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Es el sistema para la gestión documentaria mediante archivos electrónicos y el uso de firmas digitales entre las diversas unidades Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS.

5.27. **Suministro de bienes:** Entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

5.28. **Términos de referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultorías en general. En el caso de consultoría, la descripción debe incluir los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).

5.29. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.

5.30. **Valor de la contratación:** Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios obtenidos en la indagación de mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

### 6.1. REQUISITOS PARA DAR INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

6.1.1. La contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, es un supuesto excluido del ámbito de aplicación sujeto a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), correspondiendo la aplicación del presente documento normativo, y supletoriamente el Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes, además de los principios que rigen las contrataciones.

6.1.2. De acuerdo a su participación en el presente procedimiento y en atención a sus competencias, tenemos a las siguientes áreas:

I. El Área Usuaria es responsable de la adecuada formulación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, asegurando la calidad técnica y reduciendo los tiempos de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación. Además, es responsable de justificar la finalidad pública de la contratación en cumplimiento de sus funciones y metas administrativas; así como también, de verificar la existencia del presupuesto y supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo emitir la conformidad cuando corresponda.

II. El Área Técnica, es la Unidad Funcional especializada en los bienes, servicios y/o consultorías, materia de la contratación, es responsable del apoyo a las áreas usuarias, con el fin de formular las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.

III. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es responsable de la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal de superar el Ejercicio Fiscal, para la contratación respectiva, la cual debe otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

IV. La Unidad de Administración es responsable de supervisar el procedimiento de contratación de bienes y servicios menores a 8 UIT que requieran las Unidades del Programa, así como el cumplimiento de los respectivos contratos.

V. La Coordinación de Abastecimiento, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones (OEC), realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento del Programa Nacional PAIS, incluida la gestión de todas las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, las cuales deben ser registradas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, conforme a los plazos y condiciones establecidas en las Directivas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

VI. Los Técnicos o Profesionales en contrataciones de la Coordinación de Abastecimiento, con independencia del régimen contractual que los vincule con la Entidad, que intervengan en los procesos de contratación regulados en el presente Procedimiento, en el ámbito de sus actuaciones, son responsables de llevar a cabo las acciones conducentes a efectuar las contrataciones de manera oportuna, eficiente y transparente, maximizando el valor de los recursos públicos invertidos y bajo el enfoque de la gestión por resultados.

6.1.3. El área usuaria formula sus requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías en concordancia con la programación de sus actividades registradas en el Cuatro Multianual Nacional (CMN) aprobado, Plan Operativo Institucional (POI), además de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para el financiamiento de la contratación correspondiente. De requerirse bienes o servicios no programados, las áreas usuarias deben realizar las acciones para la modificación correspondiente de acuerdo a la Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO), la misma que debe contar con la aprobación para iniciar el proceso de contratación.

6.1.4. Los requerimientos deben contener las especificaciones técnicas (para el caso de bienes) y/o términos de referencia (para el caso de

servicios y consultorías), conjuntamente con la solicitud de pedido emitida a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) debidamente suscrito por el responsable del área usuaria.

6.1.5. Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia deben proporcionar acceso al proceso de contratación en condiciones de igualdad y no tienen por efecto generar obstáculos ni direccionamiento que perjudiquen la competencia en el mismo.

6.1.6. En la descripción del requerimiento no se hace referencia a fabricación, procedencia determinada o procedimiento concreto que caracterice a los bienes o servicios ofrecidos por un proveedor determinado, o a marcas, patentes, diseños o tipos, o a un origen o a una producción determinados con la finalidad de favorecer o descartar ciertos proveedores o ciertos productos. Salvo en los casos que sean permitidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente - OSCE, como es la estandarización, cumpliendo con agregar la frase "o equivalente".

6.1.7. No se admitirán requerimientos para regularizar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del responsable del área usuaria.

6.1.8. La contratación de bienes y servicios que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, se rigen bajo los alcances del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OSCE o PERUCOMPRAS.

6.1.9. Al definir el requerimiento no debe incluirse exigencias desproporcionadas al objeto de la contratación; irrazonables e innecesarias, referidas a la calificación de los potenciales postores que, limiten o impidan la concurrencia de los mismos u orienten la contratación hacia uno de ellos.

6.1.10. Adicionalmente, el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

6.1.11. Asimismo, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, deben incluir una Cláusula de Anticorrupción, en la que se plasme el compromiso de cumplir con la Política de Antisoborno del Programa Nacional PAIS.

6.1.12. Para la contratación de locación de servicios o similares de las personas establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 31227, deben incluir la Cláusula de Resolución de Contrato por Incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses, conforme a las resoluciones de Contraloría Nº 158-2021-CG y N° 162-2021-CG, que aprueban el "Reglamento para implementar la Ley Nº 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos"

6.1.13. En caso las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas, deben contar con el visto bueno de éstas, conforme a lo siguiente:

- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, por la/el Ejecutivo/a de la Unidad de Tecnologías de la Información del Programa Nacional PAIS.
- Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, por la/el Ejecutivo/a de la Unidad de Comunicaciones e Imagen del Programa Nacional PAIS.
- Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, por la/el Coordinador/a de la Coordinación de Abastecimiento de la Unidad de Administración del Programa Nacional PAIS.
- Para el caso de servicio de archivo documental, por la/el Coordinador/a de la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano del Programa Nacional PAIS.
- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

6.1.14. Las áreas usuarias deben coordinar con la Coordinación de Abastecimiento desde la presentación de sus requerimientos hasta la formalización de la contratación mediante la notificación de la orden de servicio, orden de compra o documento que lo contenga.

6.1.15. En caso de detectarse una contratación por un monto igual o menor a las ocho (08) UIT con un contratista que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se procederá a comunicar al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente de conformidad a lo dispuesto en El Reglamento, asimismo se procederá a la cancelación del proceso de contratación y/o a la nulidad del contrato contenido en la Orden de Servicio, Orden de Compra o documento que lo contenga, así como la anulación de la respectiva Orden.

6.1.16. Para aquellos casos en que la prestación supere el año fiscal o si la naturaleza de la contratación lo amerite, se puede perfeccionar a través de un contrato de ser el caso.

6.1.17. Durante la ejecución contractual, el área usuaria debe supervisar el cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías y, recibida la prestación debe emitir la conformidad verificando la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de ser el caso. Asimismo, es competencia del área usuaria la custodia, archivo y organización de los productos y/o entregables presentados por los contratistas. Asimismo, debe comunicar a la Coordinación de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de sucedido el hecho o verificado el mismo, solicitando se adopten las acciones administrativas correspondientes.

## 6.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES CON SUS RESPONSABLES

### DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

6.2.1. El área usuaria y/o área técnica, según corresponda, elabora, con la debida anticipación, sus requerimientos, considerando las actividades del POI y metas a cumplir. Durante la formulación pueden solicitar apoyo a la Coordinación de Abastecimiento para verificar si la necesidad se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERU COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso, el requerimiento debe recoger las características técnicas ya definidas. Asimismo, de considerarlo necesario, solicita la asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, cuando por naturaleza del objeto, no tengan conocimiento para ello.

6.2.2. Las contrataciones materia del presente Procedimiento, se lleva a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyo monto de contratación sea menor o igual a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en El Reglamento. Asimismo, los proveedores no deben encontrarse impedidos para contratar con el Estado.

6.2.3. Las Especificaciones Técnicas del bien y/o Términos de Referencia del servicio a contratar, deben describir de manera clara y precisa el objeto de la contratación, su finalidad pública, las características, cantidades, plazos de entrega y/o cronogramas, lugar de entrega (en caso de bienes), plazo de ejecución, lugar de realización de la prestación (en caso de servicios y/o consultorías), requisitos del proveedor, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades a ser aplicadas y demás consideraciones necesarias con la finalidad de poder conseguir la mejor contratación.

6.2.4. El área usuaria que requiera la contratación de un bien, servicio y/o consultoría, presenta su requerimiento a la Coordinación de Abastecimiento a través del SGD, el cual debe contener la siguiente documentación:

- Memorando o Informe debidamente suscrito por el/la Jefe/a del área usuaria.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. (Formato Nº 01, Formato Nº 02 o Formato Nº 03) debidamente suscrito por el solicitante y/o Jefe/a del área usuaria
- Pedido SIGA de compra y/o Pedido SIGA de servicio (Anexo N° 01 o Anexo N° 02) debidamente suscrito por el solicitante y/o Jefe/a del área usuaria.

  - El Ítem considerando en el pedido SIGA, debe guardar relación con la naturaleza de la contratación, en caso no se encuentre el Ítem requerido debe solicitar a la Coordinación de Abastecimiento su habilitación en el Catálogo Institucional SIGA, a través de correo electrónico.
  - Cuando el pedido SIGA corresponda a la adquisición de un activo fijo tangible, este debe contar con el V°B° de la

Coordinación de Control Patrimonial, que verifica que la denominación y el clasificador de gasto corresponda a lo solicitado. Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el informe que sustente dicha adquisición.

- Otra documentación sustentatoria necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

6.2.5. Servicios y/o Consultorías La contratación de bienes, servicios y/o consultorías especializadas deben ser coordinadas por el área usuaria previamente con las áreas técnicas con la finalidad de coadyuvar los criterios de uniformidad, especialización y razonabilidad en la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de las diferentes áreas usuarias, bajo las siguientes consideraciones:

a) Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con el sistema informático. Las unidades funcionales que requieren la contratación de bienes, servicios y/o consultorías de sistemas informáticos y/o de telecomunicaciones, deben elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, para la validación y visado correspondiente como área técnica.
b) Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con la imagen institucional. Los requerimientos de servicios de impresión de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisual u otros relacionados con la imagen institucional deben contar con la aprobación y correspondiente visto del responsable de la Unidad de Comunicación e Imagen, en su condición de área técnica responsable de aprobar las prestaciones vinculadas a la difusión y comunicación del PNPAIS.
c) Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con la gestión de recursos humanos. Las contrataciones vinculadas a acciones de capacitación son requeridas por la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo con el Plan de Desarrollo de las Personas. En caso el área usuaria requiere de una capacitación no programada, lo coordina con la Unidad de Recursos Humanos, a fin de realizar el procedimiento que corresponda para su trámite. El requerimiento debe contar con el visto correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos previo a su trámite.
d) Bienes, servicios y/o consultorías relacionadas con servicios generales. Las áreas usuarias coordinan con la Coordinación de Abastecimiento (Almacén y Servicios Generales) y la Coordinación de Control Patrimonial, los requerimientos para la adquisición de mobiliario, útiles, seguros patrimoniales, acondicionamiento, remodelación y servicios generales u otros que corresponda con la operatividad del PNPAIS, para su atención correspondiente, en cuyo caso los requerimientos deben contar con el visto bueno de la referida área, previo a su tramitación.
e) Bienes relacionados con el control patrimonial. Los requerimientos de activos fijos tangibles son coordinados y aprobados por la Coordinación de Control Patrimonial, quienes brindan asistencia técnica para la elaboración de las especificaciones técnicas y en la emisión del pedido SIGA correspondiente, con la finalidad que el área usuaria solicite la contratación requerida. Los requerimientos deben contar con el visto bueno de la referida área, previo a su tramitación.

6.2.6. Obligatoriamente, cuando se trate de compras de bienes, materiales o insumos, debe verificarse previamente con el almacén de la Coordinación de Abastecimiento, el stock de los bienes, debiendo adjuntar prueba de ello en su requerimiento.

6.2.7. No requieren de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación del área usuaria de generar el Pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda, acompañando la documentación que sustente el pedido.

6.2.8. La Coordinación de Abastecimiento deriva el requerimiento al Analista y/o Especialista en Contrataciones mediante Proveído del SGD, a fin de verificar que el requerimiento se encuentre aprobado en el CMN y el cumplimiento respecto a los formatos de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. De encontrar conforme la documentación, prosigue con las acciones destinadas a la contratación de los bienes, servicios y/o consultorías requeridos.

6.2.9. De encontrar observación, inconsistencia o transgresión de alguna norma técnica o legal y/o del presente Procedimiento en el requerimiento, el Analista y/o Especialista en Contrataciones mediante Proveído del SGD devuelve al área usuaria el requerimiento haciendo de conocimiento las observaciones realizadas a efectos que subsanen las mismas.

6.2.10. Una vez levantadas las observaciones por el área usuaria, la Coordinación de Abastecimiento, a través de su Analista y/o Especialista en Contrataciones, da inicio a la indagación de mercado.

**DE LA INDAGACION DE MERCADO**

6.2.11. Con el requerimiento conforme, la Coordinación de Abastecimiento, a través de su Analista y/o Especialista en Contrataciones, realiza la indagación de mercado de los bienes, servicios y/o consultorías requeridos por el área usuaria, para lo cual solicita una (1) o más cotizaciones de proveedores, mediante cartas, correos electrónicos u otro medio verificable, cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la Contratación, (Verificar mediante SUNAT, si se encuentra habido y activo), para dicho fin remite en todas las solicitudes, los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. Adicionalmente, según se remite los formatos de cotización correspondiente.

| N° | Condición | Cotizaciones y/o información |
|---|---|---|
| 1 | Valor estimado hasta cuatro (04) UIT | Adjuntar mínimo dos (02) cotizaciones |
| 2 | Valor estimado mayor a cuatro (04) UIT y hasta ocho (08) UIT | Adjuntar mínimo:<br>- Dos (02) cotizaciones, o<br>- Una (01) cotización acompañada de otra fuente: portal del SEACE, precios históricos del PN PAIS, revistas, páginas web u otros que guarden similitud con el requerimiento |
| 3 | Locación de servicios, servicios especializados, consultorías | Adjuntar mínimo una (01) cotización |
| 4 | Arrendamiento de inmuebles | Adjuntar mínimo una (01) cotización |
| 5 | Contratación de publicaciones oficiales en diarios. | Adjuntar mínimo una (01) cotización |
| 6 | Cuando la prestación se realice en zona geográfica donde la oferta local sea restringida | Adjuntar mínimo una (01) cotización |

6.2.12. El Analista y/o Especialista en Contrataciones de la Coordinación de Abastecimiento recibe las cotizaciones de manera electrónica a través del correo institucional, o de manera presencial en la Coordinación de Abastecimiento y/o Mesa de Partes del Programa Nacional PAIS.

6.2.13. En las cotizaciones, los proveedores deben presentar los siguientes documentos:

- Documentación que acredite fehacientemente los requisitos del proveedor, requeridos en las Especificaciones Técnicas o en los Términos de Referencia
- Formato de cotización, según Formato N° 04 o Formato N° 05 del presente Procedimiento.
- Formato de Declaración Jurada del Proveedor, de acuerdo con Formato N° 06 del presente Procedimiento, según corresponda.

6.2.14. Si durante la indagación de mercado se presentan consultas u observaciones a las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas deben canalizarse por la Coordinación de Abastecimiento al área usuaria y/o área técnica, según mediante Informe a través del SGD, según corresponda. A fin de que se analice y con el debido sustento, se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación, de corresponder.

6.2.15. Dichas consultas u observaciones son analizadas por el área usuaria y/o área técnica quien con el debido sustento emite opinión al respecto y de ser el caso precisa o ajusta el requerimiento, derivando a la Coordinación de Abastecimiento mediante memorando o informe a través del SGD, a fin de poner en conocimiento a los proveedores y proseguir con la indagación de mercado.

6.2.16. Si en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, computados desde la solicitud de cotización, no se obtienen dos (02) cotizaciones como mínimo a pesar de haberse requerido a dos (02) o más proveedores del rubro, el Analista y/o Especialista en Contrataciones de la Coordinación de Abastecimiento atiende el requerimiento con base a la única cotización obtenida.

6.2.17. En el caso de que transcurridos los tres (03) días hábiles, computados desde la solicitud de cotización, el Analista y/o Especialista en Contrataciones de la Coordinación de Abastecimiento no haya obtenido ninguna cotización, brinda un plazo adicional de dos (2) días hábiles para recibir cotizaciones; cuando haya agotado esta vía sin tener ninguna respuesta del mercado, la Coordinación de Abastecimiento procede a devolver el requerimiento al área usuaria para su evaluación y reformulación, de corresponder.

6.2.18. Obtenidas la o las cotizaciones, el Analista y/o Especialista en Contrataciones de la Coordinación de Abastecimiento verifica que el proveedor, cuente con Registro Nacional de Proveedores – RNP

y se encuentre habilitado para contratar con el Estado y cumpla con las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia.

6.2.19. Las cotizaciones deben considerar, en lo posible, una vigencia no menor a quince (15) días calendario hasta antes de la emisión del documento que formalice la contratación. caso contrario el proveedor debe actualizarla.

6.2.20. Cuando corresponda o dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, la Coordinación de Abastecimiento puede solicitar al área usuaria y/o área técnica la validación, verificación y opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, previamente a su contratación, estando estas obligadas a dar respuesta en un plazo no mayor a 48 horas de solicitada, transcurrido dicho plazo sin que se haya efectuado la validación, la Coordinación de Abastecimiento procede a la devolución del requerimiento.

6.2.21. Para la determinación del valor de la contratación, el Analista y/o Especialista en Contrataciones del Estado de la Coordinación de Abastecimiento elabora un cuadro comparativo de las cotizaciones obtenidas, según Formato N° 08, el mismo que debe contener su rúbrica (V°B°) y ser aprobado por la Coordinación de Abastecimiento.

6.2.22. El cuadro comparativo considera cotizaciones actualizadas del mercado; además, se puede incorporar información existente como presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos, entre otros, según corresponda al objeto de la contratación.

6.2.23. La adjudicación del bien, servicio y/o consultoría se otorga a aquel proveedor cuya cotización cumpla con las especificaciones técnicas o términos de referencia, teniendo en cuenta primero el precio y posteriormente las mejoras a las condiciones de plazos de entrega, ejecución, y calidad del bien o servicio.

6.2.24. El Analista y/o Especialista en Contrataciones del Estado de la Coordinación de Abastecimiento deriva mediante Proveído del SGD el requerimiento a Programación de la referida Coordinación, para gestionar la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal.

**DE LA SOLICITUD DE CCP**

6.2.25. En caso el valor de la contratación determinada se encuentre dentro del marco presupuestal habilitado para tal fin, el especialista en programación de la Coordinación de Abastecimiento gestiona la solicitud de aprobación de la CCP y/o Previsión Presupuestal, ante la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

6.2.26. Si el valor de la contratación determinada supera el monto programado en su CMN, la Coordinación de Abastecimiento, a través del especialista en Programación, coordina con el área usuaria la actualización del CMN. Para ello el área usuaria debe efectuar el análisis de priorización de gastos.

6.2.27. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto recibe la solicitud de aprobación de la CCP, revisa, evalúa y de considerarlo pertinente aprueba dicha solicitud, mediante el SIAF-WEB. Asimismo, emite y firma el formato de CCP emitido por el SIAF y lo remite con Proveído del SGD a la Coordinación de Abastecimiento.

6.2.28. En caso las ejecuciones contractuales que superen el año fiscal vigente, la Unidad de Administración solicita mediante documento a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación de la Previsión Presupuestal correspondiente a los periodos fiscales siguientes. Por su parte, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto revisa, evalúa y de considerarlo pertinente emite la previsión presupuestal correspondiente al periodo fiscal solicitado, y lo remite a la Unidad de Administración para continuar con el procedimiento de contratación.

**DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

6.2.29 Una vez aprobada la solicitud de CCP correspondiente, el Analista y/o Especialista en Contrataciones del Estado de la Coordinación de Abastecimiento procede a emitir la Orden de Compra, Orden de Servicio y/o Contrato, según corresponda, debiendo realizar el compromiso anual y mensual en el SIGA y en el SIAF.

6.2.30 El Analista y/o Especialista en Contrataciones del Estado remite la Orden de Compra, Orden de Servicio y/o Contrato, según corresponda, para la firma de la/el Coordinador de Abastecimiento quien suscribe el documento.

**DE LA NOTIFICACIÓN DEL CONTRATO**

6.2.31 El Analista y/o Especialista en Contrataciones del Estado de la Coordinación de Abastecimiento notifica al proveedor la orden de compra, orden de servicio y/o formato de contrato, por cualquiera de los siguientes medios:

- Por notificación directa en el local del Programa Nacional PAIS, al proveedor o a su representante legal o apoderado autorizado, pudiendo demostrarse mediante carta poder simple, bastando para ello la constancia de recepción con su firma y fecha de producido el acto, poniendo en conocimiento al área usuaria.

- Por correo electrónico institucional, al correo consignado en la cotización o la propuesta del proveedor, con copia a la Coordinación de Abastecimiento y al área usuaria, a esta última para efectuar la supervisión y cumplimiento de la ejecución de la contratación solicitada. Adicionalmente en el caso de Órdenes de Compra se notifica al responsable de Almacén Central de la Coordinación de Abastecimiento.

- Si en un plazo máximo de hasta tres (3) días hábiles posteriores a la notificación, el proveedor da por no aceptada o no confirma la aceptación y/o recepción de la Orden de Compra o Servicio, el Analista y/o Especialista en Contrataciones del Estado de la Coordinación de Abastecimiento procede a la anulación. Este procedimiento debe ser comunicado al proveedor al momento de la notificación.

**DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

6.2.32 El **Analista y/o Especialista** en Contrataciones del Estado de la Coordinación de Abastecimiento, verifica que el Expediente de Contratación contenga la documentación de acuerdo al orden siguiente:

- El requerimiento del área usuaria y el Pedido SIGA.
- Las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- Consulta de Registro Único de Contribuyente (RUC) del proveedor(es) que intervinieron en la indagación de mercado, con el cual se verificó que se dedica a la actividad económica requerida y se encuentra en la condición de habido y activo.
- La solicitud de invitaciones remitidas, catálogos, proformas digitales, entre otros medios.
- Las cotizaciones recibidas y la documentación que la sustenta, firmado (s) por el proveedor (es).
- Validación del área usuaria y/o técnica de la cotización y/o propuestas, de corresponder.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, a fin de verificar su registro (bienes y servicios) y la vigencia del mismo.
- Formato del Cuadro Comparativo de Cotizaciones visado.
- Formato del Cuadro Multianual de Necesidades – CCMN del SIGA, Certificación SIGA y la Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, de corresponder.
- Orden de Compra, Orden de Servicio y/o Contrato, debidamente firmada (o)
- Notificación y respuesta de la Orden de Compra o de Servicio por parte del proveedor.
- Formato de Checklist.

6.2.33 Los bienes o servicios que se encuentren detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, la Coordinación de Abastecimiento efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en las normas emitidas por el órgano Rector del Sistema Nacional de Abastecimiento.

6.2.34 La Coordinación de Abastecimiento es responsable de la custodia y conservación del Expediente de Contratación.

**DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

6.2.35 El plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente de la formalización del contrato sea por recepción de la orden de servicio u orden de compra o por la suscripción del formato de contrato; o, desde la fecha que se establezca en las especificaciones técnica o términos de referencia según sea el caso.

6.2.36 Asimismo, el plazo de ejecución contractual se computa en días calendario, excepto en los casos en los que las especificaciones técnicas o términos de referencia, indiquen lo contrario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los Artículos 183° y 184° delCódigo Civil.

**RESOLUCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

6.2.37 Se puede resolver y/o modificar el contrato, mediante carta emitida por la Unidad de Administración, previo informe de la Coordinación de Abastecimiento y requerimiento del área usuaria. En los casos de resolución y/o modificación, el documento que resuelve y/o modifica el contrato, debe estar debidamente motivado (incluyendo antecedentes, considerandos y decisión) y dirigido al contratista a su domicilio o correo electrónico consignado en su cotización y/o propuesta.

6.2.38 De las modificaciones al contrato:

a) Se puede modificar a solicitud del área usuaria, mediante memorando o informe los términos de referencia, especificaciones técnicas y/o el contenido del contrato, por hechos que no sean imputables a alguna de las partes, las cuales permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no cambien los elementos esenciales del objeto de la contratación.

b) En el caso de solicitudes de ampliación de plazo, éstas proceden por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista y/o Fuerza Mayor, quien solicita la ampliación dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, debidamente comprobados y que modifiquen el plazo contractual.

c) La Entidad resuelve dicha solicitud, previo pronunciamiento del área usuaria bajo responsabilidad, y notifica su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de su presentación.

d) A fin de determinar la procedencia de la ampliación de plazo se debe efectuar el siguiente procedimiento:

- El Contratista ingresa por mesa de partes física o digital del PNPAIS, la solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Coordinación de Abastecimiento, en las cuales debe indicar las causales que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentada, motivada y acreditada con medios probatorios respectivos.
- La Coordinación de Abastecimiento deriva la solicitud al área usuaria para que en un plazo máximo de 02 días hábiles de recibida la comunicación, emita opinión respecto de la procedencia o de la solicitud debidamente sustentada.
- Recibido el pronunciamiento del área usuaria, la Coordinación de Abastecimiento procede a notificar al Contratista mediante correo electrónico y/o documento, en un plazo de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación del área usuaria.

6.2.39 De la resolución del Contrato:

Se sustenta la resolución en los siguientes casos:

a) Cuando el contratista incumpla injustificadamente las obligaciones establecidas en el contrato, u otras obligaciones

legales o reglamentarias a su cargo, la Entidad, a través de su Unidad de Administración, puede solicitar el cumplimiento o la resolución del contrato conforme a lo siguiente:

- De resolver el contrato por incumplimiento, esta se efectúa por carta simple notificada al domicilio o correo electrónico consignado por el contratista en su cotización y/o propuesta, siendo que para esta última basta la confirmación de entrega; o,

- De persistir la necesidad de la prestación, puede requerir al contratista el cumplimiento de la prestación mediante carta por vía notarial, dentro de un plazo no menor de quince (15) días calendario, bajo apercibimiento de que, en caso contrario, el contrato queda resuelto. Si la prestación no se cumple dentro del plazo señalado, el contrato se resuelve de pleno derecho.

b) Cuando haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo, se puede resolver no requiriéndose mayor sustento que la comprobación de haber llegado al 10% del monto vigente del contrato.

c) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera indefinida la continuidad de la ejecución del objeto del contrato ocasionada por hechos no previsibles, extraordinarios e irreversibles y que no son imputables a ninguna de las partes.

d) Por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

e) Se reconoce la resolución parcial, previo informe del área usuaria indicando aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente de las obligaciones contractuales debiendo precisar con claridad qué parte del contrato queda resuelto y el monto a resolver. Si no se precisa se entiende que estamos ante una resolución total.

f) Tanto el contratista como la Entidad pueden resolver de oficio el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o impedimento legal. En el caso sea el contratista quien alega caso fortuito o fuerza mayor, comunica el sustento correspondiente.

g) Cuando el contratista no pueda continuar con la ejecución del servicio, debido a causas ajenas a su voluntad, tiene que seguir el siguiente procedimiento:

- Presentar una carta al área usuaria y/o mesa de partes comunicando su decisión de no continuar (desistimiento) con la ejecución del servicio derivado de la Orden del Servicio por causas y/o motivos ajenos a su voluntad.
- El área usuaria tiene que revisar y/o analizar el documento presentado por el contratista y emite un informe detallado a la Coordinación de Abastecimiento, mediante el cual se tiene que indicar específicamente si es procedente la

solicitud hecha por el contratista, de ser procedente, se tiene que establecer el periodo de ejecución del servicio que cumplió el contratista y el periodo y cantidad de la Orden de Servicio que se solicita rebajar.

- La coordinación de Coordinación de Abastecimiento, elabora un informe y proyecto de oficio para comunicar al contratista la Resolución Total o Parcial de la Orden de Servicio.

**DE LA RECEPCION Y CONFORMIDAD**

6.2.40 Para el caso de la recepción de bienes, la recepción es responsabilidad del área de Almacén Central de la Coordinación de Abastecimiento quien verifica la cantidad, cumplimiento de las especificaciones técnicas dentro de su competencia y el buen estado de los bienes. La conformidad es otorgada por el responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de corresponder. El Almacén Central puede requerir la presencia del área usuaria para la recepción de los bienes que requieren pruebas.

6.2.41 En el caso de la contratación de servicios y/o consultorías, la recepción del producto y/o entregable resultado de la prestación, se realiza a través de Mesa de Partes física y/o a través de la Mesa de Partes Virtual del Programa Nacional PAIS, de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia. Siendo competencia del área usuaria la custodia, archivo y organización de los productos y/o entregables presentados por los contratistas.

6.2.42 El contratista puede adjuntar a su escrito o entregable, el Comprobante de Pago, el cual no es una condición para que el área usuaria otorgue la conformidad de la prestación.

6.2.43 La conformidad de los servicios prestados es otorgada por el responsable del área usuaria en consideración a los términos de referencia y la orden de servicio o contrato suscrito.

6.2.44 La conformidad para bienes y servicios se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la prestación, o si trata de consultorías, donde la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad, y se formaliza con la presentación del Formato N° 11 y Formato N° 12 del presente Procedimiento.

6.2.45 Otorgada la conformidad del bien, el encargado del Almacén Central de la Coordinación de Abastecimiento, realiza el registro en el SIGA y luego procede con la entrega del bien al área usuaria, previa emisión del Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, la misma que debe ser suscrita por el encargado del Almacén

Central, el/la Coordinador/a de Abastecimiento y el/la Jefe/a del área usuaria.

6.2.46 Si dentro de los siete (7) días calendario el área usuaria no otorga la conformidad por existir observaciones en la prestación del bien y/o servicio, esta remitirá a la Unidad de Administración un informe sustentando las observaciones a ser comunicadas al contratista, a quien se le otorga un plazo de subsanación no menor a dos (2) ni mayor a ocho (8) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indica el plazo que corresponda.

6.2.47 Tratándose de consultorías, el plazo para la subsanación de las observaciones por parte del contratista no puede ser menor a cinco (5) ni mayor a quince (15) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de dichas observaciones. El área usuaria tomando en consideración la complejidad de las observaciones indica el plazo que corresponda.

6.2.48 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

6.2.49 Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

6.2.50 El área usuaria debe derivar el expediente de conformidad a través del Sistema de Gestión Documentaria – SGD.

6.2.51 Recibida la conformidad por parte del área usuaria, la Coordinación de Abastecimiento tramita el pago correspondiente, recibido el expediente de conformidad y de no advertirse penalidades. La Coordinación de Abastecimiento efectúa la verificación documental y de no existir observaciones, remite a la Coordinación de Contabilidad a través del SGD.

6.2.52 En caso exista observaciones al expediente de conformidad, la Coordinación de Abastecimiento comunica al área usuaria las mismas, a fin de que en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles proceda a subsanar las observaciones.

6.2.53 En caso corresponda la aplicación de penalidades, el área usuaria es responsable de consignar en su informe el sustento de la existencia de penalidades, así como, la cantidad de días de atraso en que ocurrió el Contratista, la Coordinación de Abastecimiento efectúa el cálculo para la aplicación de penalidades establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas, de advertirse errores y omisiones en el informe, se procederá a devolver al área usuaria para la subsanación.

**PENALIDADES**

6.2.54 Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la Entidad aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendarios: F=0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días calendarios: F=0.25.

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, la Entidad, a través de su Unidad de Administración y previo informe del área usuaria y de la Coordinación de Abastecimiento, puede resolver el contrato a través de carta simple sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de forma objetiva y sustentada, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo y es aprobado por la Unidad de Administración, previo informe o memorando del área usuaria, sobre los hechos que competen a la ejecución de las prestaciones.

6.2.55 Otras penalidades

Se pueden establecer penalidades distintas a la mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente: Dichas penalidades se calculan de forma independiente de la penalidad por mora.

Para estos casos, el área usuaria debe establecer: 1) supuestos de aplicación de penalidad, 2) la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto; y, 3) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, según corresponda.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, la Entidad, a través de su Unidad de Administración y previo informe del área usuaria y de la Coordinación de Abastecimiento, se puede resolver el contrato a través de carta simple sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

**DEL PAGO**

6.2.56 Del trámite previo al pago

La Coordinación de Abastecimiento recibe la conformidad otorgada por el responsable del área usuaria y lo deriva al Especialista en Ejecución Contractual de dicha Coordinación a través del SGD.

Para efectos de pago, el Especialista en Ejecución Contractual de la Coordinación de Abastecimiento verifica que el expediente cuente como mínimo con la siguiente documentación:

- Memorando o informe de conformidad.
- Acta de Conformidad suscrito por el responsable del área usuaria, debiendo adjuntar adicionalmente lo siguiente:
  - **Si es servicio:** Entregable del contratista (informe, CD, foto u otro) de corresponder.
  - **Si es bien:** Guía de Remisión y Acta de Conformidad del SIGA emitido por el Almacén Central.
- Evidencia de presentación de Entregable o Producto.
- Otros documentos de corresponder (comprobante de pago, guía de remisión, aprobación de muestras, informes técnicos, etc.)
- De ser el caso, otro documento de sustento de la prestación del bien y/o servicio emitido por el área usuaria.

Asimismo, el Especialista en Ejecución Contractual de la Coordinación de Abastecimiento verifica que el área usuaria haya remitido la documentación necesaria para el pago establecidos en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, dentro de su competencia, siendo que:

- **De no ser conforme**, coordina la subsanación con el contratista o el área usuaria, según sea el caso.
- **De ser conforme**, registra en el Cuadro de Control de Pagos, de corresponder y remite a la Coordinación de Contabilidad mediante Proveído del SGD.

6.2.57 Del pago

La Coordinación de Abastecimiento, a través de su Especialista en Ejecución Contractual, deriva el expediente para el trámite de pago a la Coordinación de Contabilidad para el devengado y posterior pago por la Coordinación de Tesorería.

6.2.58 Otras disposiciones a aplicar en el desarrollo del procedimiento:

a) Para la contratación de locadores de servicios, se debe

observar lo establecido en Ley N° 31298 "Ley que prohíbe a las Entidades Públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada", y normas modificatorias o complementarias.

A la vez, para la contratación de locación de servicios, el área usuaria debe garantizar su naturaleza, pues está prohibido contratar personal bajo dicha modalidad para cubrir puesto o funciones de carácter permanente o no permanente; exceptuándose la contratación bajo la modalidad de locación de servicios, de servicios de carácter urgente y temporal, debidamente acreditados.

b) El requerimiento puede ser modificado con ocasión de la indagación de mercado, para lo cual se debe contar con la aprobación del área usuaria, mediante memorando o informe.

c) El requerimiento puede ser modificado por el área usuaria para mejorar, actualizar o perfeccionar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia hasta antes de la certificación de crédito presupuestario, previo informe o memorando, bajo responsabilidad.

d) En lo no previsto, en el presente Procedimiento se aplica supletoriamente, el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las disposiciones pertinentes del Código Civil, cuando corresponda.

e) Para la notificación de los actos contenidos en el Procedimiento rigen las disposiciones del TUO de la Ley 27444 y las normas internas del Programa.

f) El presente Procedimiento no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el País, las cuales se rigen por normas de la materia.

g) Las órdenes de compra y servicio se emiten antes de la ejecución de la prestación, por lo tanto, no se admiten regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

h) Está 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 norma vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT; siendo responsabilidad de la Coordinación de Abastecimiento su cumplimiento.

i) No se incurrirá en Fraccionamiento, para aquellas contrataciones idénticas que se realicen en el mismo ejercicio fiscal cuando no se pudo realizar la contratación completa en su oportunidad debido a la causal de falta de recursos presupuestarios o cuando surja una necesidad imprevista a lo

ya programado debidamente sustentado.

**DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR**

6.2.59 El/la Coordinador/a de Abastecimiento gestiona la verificación de la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y **traducciones** proporcionados por los proveedores en el procedimiento de las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, las mismas que se sujetan a los principios de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores previstos en los numerales 1.7[11] y 1.16[12] del artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

6.2.60 El procedimiento de fiscalización posterior es de carácter inspectivo o de comprobación administrativa, y consiste en verificar de forma reservada la autenticidad de los documentos y/o declaraciones presentadas por los proveedores.

6.2.61 La Coordinación de Abastecimiento debe desarrollar las acciones de fiscalización posterior sobre la base de los muestreos aleatorios de manera semestral en el año fiscal.

6.2.62 La fiscalización se realiza a no menos del diez por ciento (10%) de todos los expedientes de contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por semestre (enero a junio y julio a diciembre). Esta cantidad puede incrementarse teniendo en cuenta el impacto que en el interés general, en la economía, en la seguridad o en la salud ciudadana pueda conllevar la ocurrencia de fraude o falsedad en la información, documentación o declaración presentadas.

6.2.63 Cualquier unidad de organización del Programa podrá solicitar a la Unidad de Administración el inicio de la fiscalización posterior por determinada orden de servicio, orden de compra o contrato.

6.2.64 El/ la encargado/a de la fiscalización debe revisar los expedientes seleccionados, comprobar y verificar la autenticidad de la documentación presentada, gestionando el cruce de información con aquellas personas, entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras que figuren en su contenido. Para tal efecto, puede gestionar la solicitud de información para que corroboren la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionados por los proveedores, en forma escrita y/o a través de medios electrónicos, y que sirvieron de sustento para la contratación. Asimismo, puede emplear cualquier otro medio probatorio que coadyuve a realizar sus funciones.

---

[11] Principio de presunción de veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

[12] Principio de privilegio de controles posteriores. – En la tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

6.2.65 La solicitud de información que gestiona el/la encargado/a de la fiscalización a las diversas entidades, en el marco de la fiscalización posterior, debe otorgar un plazo máximo de diez (10) días hábiles para su atención, contabilizados desde el día siguiente de su notificación. En caso de ausencia de respuesta, la solicitud debe ser reiterada por segunda y última vez, para lo cual se debe otorgar un plazo máximo para su atención de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de su notificación. Para la solicitud de información a las entidades, se deberá utilizar el Formato N° 13: "Texto estandarizado de fiscalización posterior.

6.2.66 Cabe señalar que, se agota la acción de fiscalización posterior una vez que se requiera por segunda vez la información de verificación a una entidad pública o privada; sin perjuicio de realizar las acciones que correspondan de obtenerse la respuesta posterior a la fecha señalada para la atención.

6.2.67 Luego de realizadas las acciones de fiscalización posterior correspondientes y de acuerdo con la información obtenida, la Coordinación de Abastecimiento debe elaborar un informe dando a conocer los resultados de las acciones de fiscalización posterior, recomendando las acciones administrativas que correspondan y remitir los actuados a la Unidad de Administración para su conocimiento y aprobación.

**6.2.68** Dicho informe debe ser remitido a la Unidad de Administración dentro de los sesenta (60) días posteriores al cierre del semestre materia de fiscalización. Dicho informe debe incluir el **Formato Nº 14: "Base de datos seguimiento de fiscalización posterior".**

6.2.69 De detectarse fraude o falsedad o incongruencias en las declaraciones, documentos; información y/o traducciones proporcionadas por los proveedores se procede de la siguiente manera:

a) La Coordinación de Abastecimiento debe elaborar un informe, con la finalidad que, de ser el caso, se inicie el procedimiento de resolución y/o nulidad de la orden respectiva u otro que corresponda conforme a la normativa aplicable.

b) La Coordinación de Abastecimiento debe registrar los datos correspondientes de los resultados de la fiscalización posterior en el Registro de Usuario en el Módulo de Administración de la Central de Riesgo Administrativo de la Presidencia del Consejo de Ministros.

c) La Coordinación de Abastecimiento deberá elaborar un informe y remitir a la Unidad de Administración, con la finalidad que, a través de esta última, se comunique al Tribunal de Contrataciones del Estado (OSCE), para las acciones que correspondan en el marco del procedimiento sancionador.

d) Asimismo, la Coordinación de Abastecimiento debe remitir a la Unidad de Administración un informe con todos los actuados (documentos de sustento) para su remisión a través Unidad de Asesoría Jurídica a la Procuraduría Pública, a efectos de que esta última evalúe el inicio de las acciones legales e interposición de la denuncia penal correspondiente contra el administrado o su representante, según se trate de una persona natural o jurídica.

Cuando el Tribunal de Contrataciones resuelva sancionar por acreditarse la presentación de información inexacta, documentación falsa o adulterada, se encarga de remitir copias al Ministerio Público para las acciones competentes; sin perjuicio, que la Procuraduría Pública lo realice.

### 6.3. DOCUMENTOS/ REGISTROS QUE SE GENERAN

- Pedido de Compra
- Pedido de Servicio
- Orden de Compra
- Orden de Servicio
- Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes
- Términos de Referencia para la contratación de servicios/servicios en general/consultoría
- Términos de Referencia para la contratación de locación de servicios
- Cotización de Bienes
- Cotización de Servicios
- Declaración Jurada del Proveedor (Locadores de servicio y/o Consultorías)
- Cuadro de Verificación de Requisitos del Proveedor
- Cuadro Comparativo de Cotizaciones
- Checklist de Contrataciones de Bienes/Servicios/Consultorías
- Cuadro de Seguimiento de Contrato
- Informe o Memorando de Conformidad
- Acta de Conformidad.
- Carta u Oficio de fiscalización posterior
- Base de datos de seguimiento de fiscalización posterior

## 7. PROCESO RELACIONADO

De acuerdo al Manual de Operaciones del Programa Nacional PAIS, aprobado con Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, el presente procedimiento se enmarca en el siguiente proceso de apoyo:

10. Gestión Administrativa
    10.1. Gestión de Abastecimiento y Control Patrimonial

## 8. ANEXOS

### 8.1 Anexos

- Anexo N° 01: Flujograma del proceso
- Anexo N° 02: Pedido de Compra
- Anexo N° 03: Pedido de Servicio
- Anexo N° 04: Orden de Compra
- Anexo N° 05: Orden de Servicio

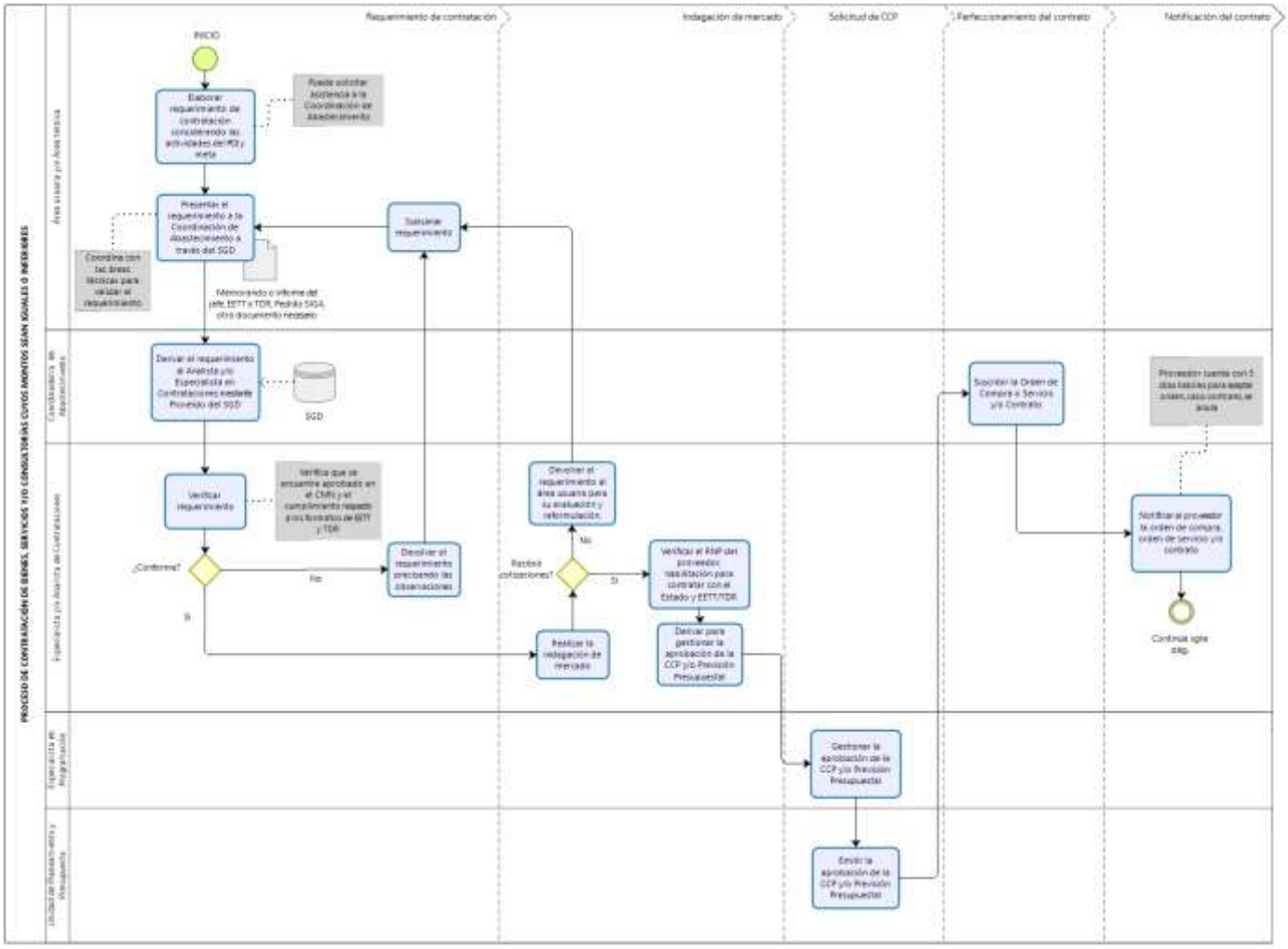
### 8.2 Formatos

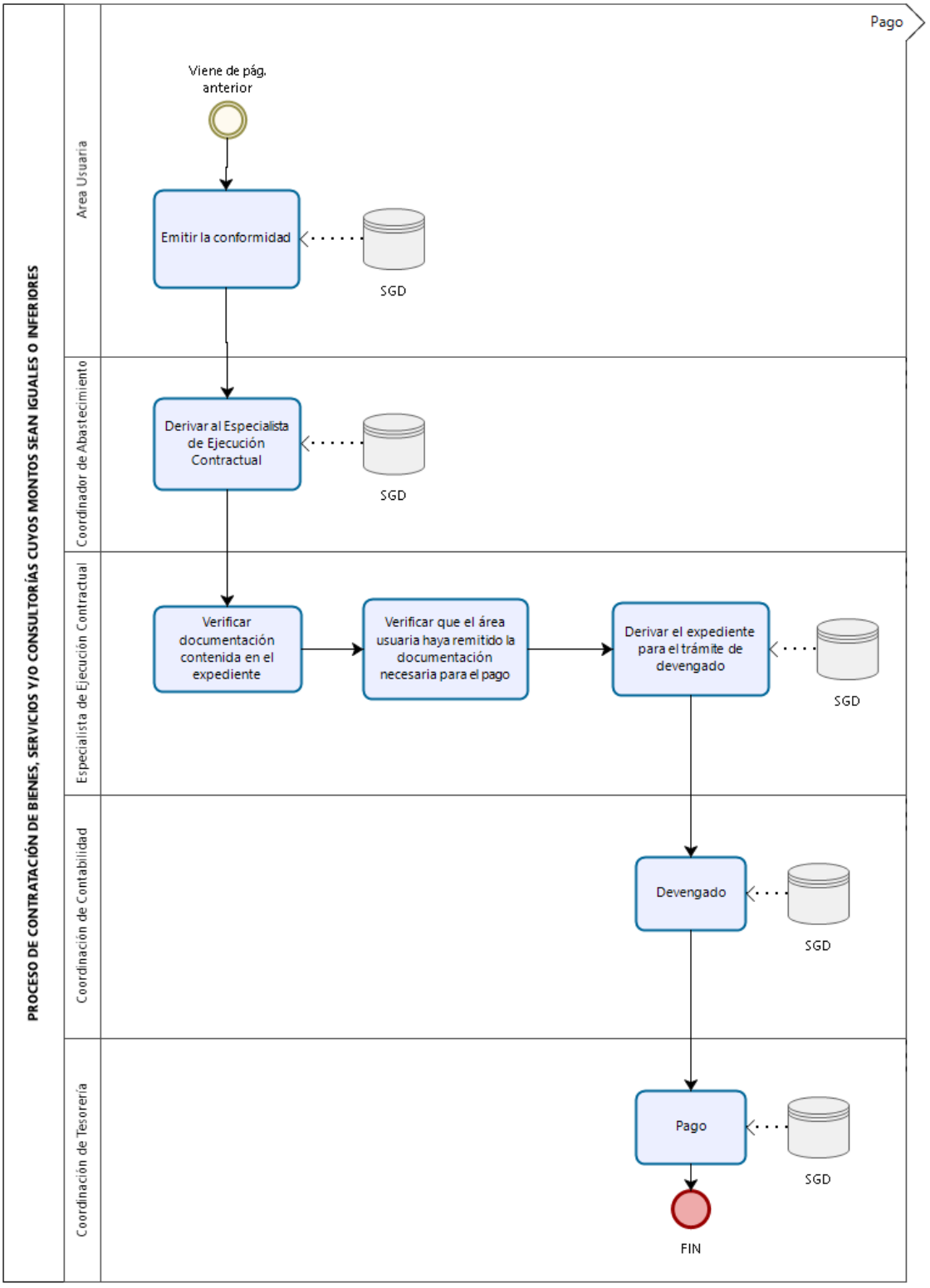
- Formato Nº 01: Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes.
- Formato N° 02: Términos de Referencia para la contratación de servicios/servicios en general/consultoría.
- Formato N° 03: Términos de Referencia para la contratación de locación de servicios.

- Formato N° 04: Cotización de Bienes.
- Formato N° 05: Cotización de Servicios.
- Formato N° 06: Declaración Jurada del Proveedor (Locadores de servicio y/o Consultorías).
- Formato N° 07: Cuadro de Verificación de Requisitos del Proveedor.
- Formato N° 08: Cuadro Comparativo de Cotizaciones.
- Formato N° 09: Checklist de Contrataciones de Bienes/ Servicios/ Consultorías.
- Formato N° 10: Cuadro de Seguimiento de Contrato.
- Formato N° 11: Informe o Memorando de Conformidad.
- Formato N° 12: Acta de Conformidad.
- Formato N° 13: Texto estandarizado de fiscalización posterior.
- Formato N° 14: Base de datos de seguimiento de fiscalización posterior

## Anexo N° 01: Flujograma

## CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL – PAIS"




PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES
Area Usuaria
Coordinador de Abastecimiento
Especialista de Ejecución Contractual
Coordinación de Contabilidad
Coordinación de Tesorería
Pago
Viene de pág. anterior
Emitir la conformidad
SGD
Derivar al Especialista de Ejecución Contractual
SGD
Verificar documentación contenida en el expediente
Verificar que el área usuaria haya remitido la documentación necesaria para el pago
Derivar el expediente para el trámite de devengado
SGD
Devengado
SGD
Pago
SGD
FIN

## Anexo N° 02: Pedido de Compra

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa**
**Módulo de Logistica**
**Versión 20.06.01.U1**

**Fecha** : 00/00/0000
**Hora** : 00:00
**Página** : 1 de 1

### PEDIDO DE COMPRA N°

**UNIDAD EJECUTORA** : 008 PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA IN
**NRO. IDENTIFICACIÓN** : 001674

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Actividad Operativa :
Motivo :

| FF/Rb | META / MNEMONICO | Función | División Func. | Grupo Func. | Programa | Prod/Pry | Act/Ai/Obr |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

| Código | Descripción / Especificaciones Técnicas | Clasificador | Cantidad | Unidad Medida |
|---|---|---|---|---|

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

## Anexo N° 03: Pedido de Servicio

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa**
**Módulo de Logística**
**Versión 20.06.01.U1**

**Fecha :** 00/00/0000
**Hora :** 00:00
**Página :** 1 de 1

**PEDIDO DE SERVICIO Nº** ( )

**UNIDAD EJECUTORA** : 008 PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA IN
**NRO. IDENTIFICACIÓN** : 001674

Tipo Uso :

Dirección Solicitante :
Entregar a Sr(a) :
Fecha :
Actividad Operativa :
Motivo :

| FF/Rb | META / MNEMONICO | Función | División Func. | Grupo Func. | Programa | Prod/Pry | Act/Ai/Obr |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

| Código | Descripción / Términos de Referencia | Clasificador | Valor S/. | Unidad Medida |
|---|---|---|---|---|

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

## Anexo N° 04: Orden de Compra

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.01.U1

**ORDEN DE COMPRA - GUíA DE INTERNAMIENTO Nº**

Nº Exp. SIAF :

| Dia | Mes | Año |
|---|---|---|
| | | |

UNIDAD EJECUTORA : 008 PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001674

| 1. DATOS DEL PROVEEDOR | 2. CONDICIONES GENERALES |
|---|---|
| Señor(es) : | Nº Cuadro Adquisic: |
| Dirección : | Tipo de Proceso : |
| CCI: | Nº Contrato : |
| RUC : Teléfono : Fax : | Moneda : T/C : |
| Concepto : | |

| Código | Cant. | Unid. Med. | Descripción | Precio Unitario S/ | Precio Total S/ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Y /100 SOLES)

AFECTACION PRESUPUESTAL

| Meta/ Mnemónico | Cadena Funcional | FF/Rb | Clasif. Gasto | Monto S/ |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

TOTAL S/

Exonerado :
V. Venta :
I.G.V. :
Total :

Facturar a nombre de : PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS
Dirección : JR. CUSCO NRO. 177 CERCADO DE LIMA (PISO 2) / LIMA - LIMA - LIMA RUC : 20601993181
Agradecemos enviar los bienes a la siguiente dirección :
JR. NAPO NRO. 361 / BRENA - LIMA - LIMA

| ELABORADO POR | ORDENACION DE LA COMPRA | | CONFORMIDAD | CUENTAS X PAGAR |
|---|---|---|---|---|
| | | | | S/ |
| | RESPONSABLE DE ADQUISICIONES | RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES | RESPONSABLE DE ALMACEN | Fecha Dia Mes Año |

**NOTA IMPORTANTE :**
- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/C atendida.
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no esté de acuerdo con las especificaciones técnicas.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

## Anexo N° 05: Orden de Servicio

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 22.02.01

**ORDEN DE SERVICIO Nº**

Nº Exp. SIAF :

| Día | Mes | Año |
|---|---|---|
| | | |

UNIDAD EJECUTORA : 008 PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001674

| 1. DATOS DEL PROVEEDOR | 2. CONDICIONES GENERALES |
|---|---|
| Señor(es) : | Nº Cuadro Adquisic: |
| Dirección: | Tipo de Proceso: |
| / / CCI: | Nº Contrato : |
| RUC : Teléfono : Fax : | Moneda : S/ T/C : |
| Concepto : | |

| Código | Unid. Med. | Descripción | Valor Total S/ |
|---|---|---|---|
| | | | |
| * * * | * * * * * * * | * * * * * * * * * * (DOS MIL OCHENTA Y TRES Y 33/100 SOLES) * * * * * * * * * * * * | * * * * * * |

| AFECTACION PRESUPUESTAL | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Meta/ Mnemónico | Cadena Funcional | FF/Rb | Clasif. Gasto | Monto | |
| | | | | | S/ |
| | | | | | |

**TOTAL S/**

Total :
Ret. Imp. Rta :
Valor Neto :

Facturar a nombre de : .....
Dirección: ..... / ..... RUC : .....

| ELABORADO POR | ORDENACION DEL SERVICIO | | CONFORMIDAD DEL SERVICIO |
|---|---|---|---|
| | | | Fecha |
| | RESPONSABLE DE ADQUISICIONES | RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES | |

**NOTA IMPORTANTE :**
- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia de la O/S
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento

**Formato N° 01: Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes**

## ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES

*(De acuerdo a la naturaleza del bien, considerar los acápites del presente anexo necesarios para la adecuada formulación del requerimiento)*

| | |
|---|---|
| **Dependencia que requiere el bien (Área Usuaria)** | |
| **Denominación de la contratación** | *Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s)*<br>***Ejemplo:***<br>*Denominación de la contratación: "Contratación de vehículos automotores"* |

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

*Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.*

***Ejemplo:***

- *En el caso de adquisición de vehículos automotores, podría considerarse lo siguiente: "La presente contratación busca contar con vehículos automotores (automóviles y camionetas) que permitan renovar la flota vehicular, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad".*

### 2. ANTECEDENTES

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

***Ejemplo:***

- *En el caso de adquisición de vehículos automotores, podría considerarse lo siguiente: "La Entidad actualmente cuenta con un parque automotor obsoleto, con vehículos automotores (automóviles y camionetas) que fueron adquiridos en el año 1990, los cuales presentan constantes fallas de funcionamiento y se les debe realizar continuos mantenimientos correctivos, generando así gastos onerosos, por lo que es necesario su reposición, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad".*

### 3. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Objetivo General: identificar la finalidad general hacia lo cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación, el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

### 4. PEDIDO SIGA: N° de Pedido SIGA (se adjunta).

### 5. ACTIVIDAD POI (Obligatorio)

Debe indicar la Actividad del Plan Operativo Institucional (POI), relacionada a la adquisición a solicitar según funciones del (Manual de Operaciones) MOP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS.

## 6. CARACTERISTICAS TÉCNICAS DEL BIEN(ES) A CONTRATAR

En caso de requerimientos que contengan relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos

| ITEM Y/O PAQUETE | DESCRIPCION DEL BIEN | U.M | CANTIDAD |
|---|---|---|---|
| | | | |

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.

En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

Cabe señalar que paralelamente a la adquisición de bienes o activos fijos, el área usuaria bajo responsabilidad, deberá prever las condiciones necesarias que garanticen la conservación, mantenimiento, custodia, control y protección de los bienes patrimoniales, conforme a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

### 6.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

#### 6.1.1 Características técnicas

*Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.*

- *Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.*
- *Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro,melanina, etc.)*
- *Composición (química, nutricional, entre otras).*
- *Tensión, corriente, potencia, rendimiento. velocidad máxima alcanzable, etc.*
- *Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo Único de Bienes, Servicios, o en su defecto, las unidades básicas de medida.*
- *Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, six pack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.*

*En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, 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, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.*

*Asimismo, de acuerdo a la naturaleza de la prestación y características de los bienes,sepodrán tener en cuenta los siguientes aspectos:*

- **Condiciones de operación**

  De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normaleso estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia

de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros

- **Embalaje y rotulado**

  De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados

- **Reglamentos técnicos y Normas técnicas**

  El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de cuerdo al objeto y a las características de la contratación

- **impacto ambiental**

  Para la contratación de bienes se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así, por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisible.

- **Acondicionamiento, Montaje o instalación**

  De acuerdo al alcance de la prestación, en caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal, debiéndose indicar: el lugar, procedimiento, equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación y mantenimiento.

- **Transporte y seguros**

  Cuando la prestación incluya el transporte, el área usuaria podrá considerar el modo del envío, distribución y las condiciones climáticas, entre otros.

- **Garantía comercial**

  De preverse la garantía comercial, deberá indicarse el alcance, condiciones, periodo e inicio de cómputo de las garantías.

- **Disponibilidad de servicios y repuestos**

  En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde al área usuaria evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

- **Visita y muestra**

  De ser el caso, y de acuerdo a la naturaleza del bien se deberá considerar la realización de una visita por parte del proveedor al lugar de entrega, instalación o puesta en funcionamiento de los bienes; asimismo, se podrá considerar las muestras para la evaluación técnica para asegurar el cumplimiento de las EETT y características de la contratación.

  En tal caso, deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas, el detalle de las pruebas o ensayos a los que serán sometidas, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual deberá ser clara, precisa y objetiva.

## 6.2. PRESTACIÓN ACCESORIA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (opcional)

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

## 6.3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

a) Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor, condiciones generales (por ejemplo: RUC (actividad relacionada al objeto de la convocatoria), RNP vigente, experiencia, etc.), así como condiciones particulares necesarias, tales como autorizaciones o registros u otros emitidos por un organismo competente.
b) No encontrarse en la relación de proveedores sancionados con el estado.
c) Perfil de Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia o conocimiento del personal requerido (expresada en años, cantidad de trabajos realizados u otros razonables), de corresponder.
d) Experiencia mínima requerida, para el postor (monto facturado acumulado).

Acreditación (literal "c)

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

Acreditación: (literal "d")

La experiencia del postor y/o proveedor, se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[1], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

## 6.4. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES (Obligatorio)

La entrega deberá efectuarse en el Almacén Central del Programa Nacional PAIS, sito en Jr. Napo N° 361 - Breña - Lima.

En caso de requerirse la entrega en lugar distinto, se deberá señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica; solo en este caso la recepción del bien será responsabilidad del área usuaria, poniéndolo en conocimiento del área de Almacén de la Entidad.

## 6.5. PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

---

[1] Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
*"… el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*
*(…)*
*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

Deberá señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario.

Para establecer el plazo se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.

El plazo de entrega se contabiliza en días calendario y puede iniciar:

i) Desde el día siguiente de la formalización del Contrato u Orden de Compra o
**ii)** Desde la fecha en que se establezca que se cumpla el hecho o condición determinada. Asimismo, de existir más de una entrega debe indicarse el númeroy plazo de entrega por cada uno**.**

## 6.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La adquisición del (bien a adquirir), será bajo la modalidad de suma alzada o precios unitarios.

**Suma alzada:** aplicado cuando se tiene información de la cantidad de bienes que se van a adquirir, o cuando el postor formula su oferta por un monto fijo integral por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento.

**Precios Unitarios:** aplicable en las contrataciones de bienes, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

## 6.7. ENTREGABLES (opcional)

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de informes. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el informe que debe presentar el proveedor, así como su plazo de presentación por Mesa de Partes de la Entidad.

## 6.8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (De corresponder)

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

La adquisición del (bien a adquirir), será bajo la modalidad de llave en mano (debe tenerse en cuenta el bien a adquirirse y la forma de entregarlo)

## 6.9. OTRAS OBLIGACIONES (opcional)

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

## 6.10. ADELANTOS (opcional)

De corresponder.

## 6.11. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (opcional)

En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, el Área Usuaria podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Las medidas de control

tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

## 6.12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

La forma (el área usuaria señalará si la forma de pago de la prestación se efectúa en un solo pago o pagos periódicos).

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por el área Usuaria y/o la Coordinación de Abastecimiento si esta condición es propuesta por el mercado.

En caso de pagos parciales, de acuerdo a la naturaleza del bien, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al calendario de entrega previsto en numeral 4.5, así como la cantidad de bienes y el plazo de cada entrega parcial.

El área usuaria debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad, comprobante de pago, etc.

La Entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad técnica y de recepción del bien, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra y/o contrato, bajo responsabilidad del área usuaria.

## 6.13. FORMA DE REAJUSTE (opcional)

Indicar, de ser necesario, la fórmula de reajuste.

## 6.14. PENALIDADES

Si el Proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

**Donde:**

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el Proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, la Entidad podrá resolver el contrato a través de carta simple sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

**<u>Otras Penalidades:</u> (Opcional según corresponda)**

Se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato u Orden de Compra vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad, la razonabilidad y la congruencia con el objeto de la convocatoria.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

| ***Otras penalidades*** | | | |
|---|---|---|---|
| ***N°*** | ***Supuestos de aplicación de penalidad*** | ***Forma de cálculo*** | ***Procedimiento que verifica el supuesto a penalizar*** |
| | | | |

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, la Entidad podrá resolver el contrato a través de carta simple sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

### 6.15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

## 7. RECEPCION Y CONFORMIDAD DEL BIEN

La recepción del bien es responsabilidad del área de Almacén Central de la Coordinación de Abastecimiento quien verifica la cantidad, cumplimiento de las especificaciones técnicas dentro de su competencia y el buen estado de los bienes.

Solo en caso de requerirse la entrega en lugar distinto, se deberá señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica; solo en este caso la recepción del bien será responsabilidad del área usuaria, poniéndolo en conocimiento del área de Almacén de la Entidad.

La conformidad es otorgada por el responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de corresponder.

En caso que la contratación requiera de la instalación y/o acondicionamiento del bien, se deberá emitir un acta de conformidad de la operatividad del bien a cargo del área usuaria.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el

cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

## 8. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El PNPAIS puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

a. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, 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 injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
d. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
e. Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

## 9. CONFIDENCIALIDAD:

- El proveedor se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del PN PAIS, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- El proveedor se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre del PN PAIS en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- El proveedor deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la PN PAIS, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

## 10. ANTICORRUPCION (Obligatorio)

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

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

## 11. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

## 12. ANEXOS

De ser el caso, adjuntar cuadros, listados, gráficos u otra información relevante para la contratación.

## Formato N° 02: Términos de Referencia para la contratación de servicios/serviciosen general/consultoría.

**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS/CONSULTORIA**

### 1. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue a satisfacer con la contratación.

***Ejemplo:***

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

### 2. ANTECEDENTES

Se podrá consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el Área Usuaria para la determinación de la necesidad, respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de servicios.

***Ejemplo:***

- *En el caso de contratación del servicio de elaboración de contenidos y diagramación de material de difusión, podría considerarse lo siguiente:*
  *"La Entidad viene llevando a cabo una campaña de difusión a nivel nacional, afín de informar a la población sobre cómo prevenir contagiar el virus Covid en sus hogares. En ese sentido, con la finalidad de lograr dicho objetivo, es necesario contratar el servicio de elaboración de contenidos respectivos materiales de difusión".*

### 3. OBJETIVOS

Objetivo General: identificar la finalidad general hacia lo cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación, el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

### 4. PEDIDO SIGA:

N° de Pedido SIGA (se adjunta).

### 5. ACTIVIDAD POI (Obligatorio)

Debe indicar la Actividad del Plan Operativo Institucional (POI), relacionada a la adquisición a solicitar según funciones del (Manual de Operaciones) MOP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS.

### 6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

- Deberá especificarse detalladamente el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.

- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

De acuerdo a la naturaleza de la prestación se podrá establecer, de considerarlo conveniente todos los acápites del presente numeral o de ser el caso los que correspondan.

### 6.1. ACTIVIDADES

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).

### 6.2. PROCEDIMIENTO/METODOLOGÍA (opcional)

De acuerdo a la naturaleza del servicio, el área usuaria podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

### 6.3. PLAN DE TRABAJO (opcional)

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio.

Se deberá especificar la oportunidad en que éste se deberá presentar.

El plan de trabajo deberá ser secuencial que permita alcanzar las metas y objetivos trazados.

Indicará los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

### 6.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR (opcional)

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio.

Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

### 6.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD (opcional)

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que el Área Usuaria debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio.

Por ejemplo: instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

### 6.6. REGLAMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS TÉCNICAS (opcional)

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

**Por ejemplo:** para la contratación del servicio de instalaciones eléctricas, estos deben cumplir con lo establecido en la R.M. N° 037-2006-MEM "Aprueban el Código Nacional de Electricidad, el cual señala que se debe

cumplir entre otras, con la Norma Técnica Peruana NTP 370.305 "Instalaciones eléctricas en Edificios, Protección para garantizar ña seguridad Protección contra los efectos térmicos" en su versión vigente.

### 6.7. SEGUROS (opcional)

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

### 6.8. PRESTACIONES ACCESORIAS (opcional)

Se podrán considerar como prestaciones accesorias, como mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y entrenamiento.

### 6.9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / CONSULTOR Y DE SU PERSONAL

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

Asimismo, de ser necesario, deberá señalar el perfil del proveedor y personal a cargo de la ejecución de la contratación, teniendo en consideración lo siguiente:

Perfil del proveedor, de corresponder según lista:

**Para servicios en general:**

a) Persona natural (profesión, técnico y otro) o jurídica, dedicada al rubro.

b) Habilitación requerida (referida al objeto de la contratación).

c) No encontrarse en la relación de proveedores sancionados con el Estado

d) Perfil de Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad de trabajos realizados u otros razonables), de corresponder.

e) Experiencia mínima requerida, para el postor (monto facturado acumulado).

Acreditación: (literal "d")

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otrosdocumentos, según corresponda.

Acreditación: (literal "e")
La experiencia del postor y/o proveedor, se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[2], correspondientes a un máximo de veinte (20)

[2] Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:
*"… el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*
*(…)*

contrataciones

Para Consultoría:

a) Persona natural (profesión, técnico y otro) o jurídica, dedicado al rubro.

b) Experiencia mínima requerida (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables).

c) Perfil de Personal Propuesto: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años a en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables).

Acreditación: (literal "c")

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

Acreditación: (literal "b")

La experiencia del postor y/o proveedor, se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[3], correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones

## 6.10. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Indicar el lugar donde se llevará a cabo la prestación (precisándose la región, provincia y distrito).

## 6.11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La adquisición del (bien a adquirir), será bajo la modalidad de suma alzada o precios unitarios.

**Suma alzada:** aplicado cuando las calidades de la prestación estén definidas en los términos de referencia el postor formula su oferta por un monto fijo integral por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento.

**Precios Unitarios:** aplicable en las contrataciones de, servicios en general, consultorías y obras, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

---

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

[3] Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"… el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(…)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

## 6.12. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, detallándose el plazo de cada entregable, de ser el caso.

El plazo de prestación de servicio se contabiliza en días calendario y puede iniciar:

iii) Desde el día siguiente de la formalización del Contrato u Orden de Servicio o

**iv)** Desde la fecha en que se establezca que se cumpla el hecho o condición determinada. Aasimismo, de existir más de un entregable debe indicarse el número y plazo de ejecución de prestación por cada uno**.**

***Ejemplo:***

***Único Plazo:***

*La presentación será en plazo no mayor a (xxx) días calendario, contados desde el día siguiente de (…).*

***Ejecución periódica:***

***Primer entregable:*** *La presentación será en plazo no mayor a (xxx) días calendario, contados desde el día (…).*

***Segundo entregable:*** *La presentación será en plazo no mayor a (xxx) días calendario, contados desde el día (…).*

## 6.13. PRODUCTOS (CONSULTORÍA)

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad. características y/o condiciones relevantespara cumplir con cada entregable.

## 6.14. OTRAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR/CONSULTOR

El proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

## 6.15. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

La forma (el área usuaria señalará si la forma de pago de la prestación se efectúa en un solo pago o pagos parciales).

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la ejecución del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por el Área Usuaria y/o la Coordinación de Abastecimiento si esta condición es propuesta por el mercado.

Señalar la forma de pago, en caso de tratarse de una prestación con varios productos se deberá precisar si se efectuarán pagos parciales o a la culminación del servicio, de tratarse de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará, así como el plazo de prestación de cada entregable

***Ejemplo:***

- ***Único Pago***
  *El pago se realizará en una sola armada, previa conformidad del área usuaria.*

- ***Ejecución periódica***

| Número de Entregable o Producto | Producto a presentar | Porcentaje de pago |
|---|---|---|
| 1 | Informe de actividades de (…) | 50% |
| 2 | Informe de actividades de (…) | 50% |

## 7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Precisar la Unidad Orgánica o Unidad Territorial que otorgará la conformidad. En caso de intervenir más de dos (2) órganos o unidades Territoriales, se deberá indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

## 8. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

- El proveedor se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del PN PAIS, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- El proveedor se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre del PN PAIS en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.

- El proveedor deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la PN PAIS, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

## 9. PENALIDADES

Si el Proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el Proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, la Entidad podrá resolver el contrato a través de carta simple sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

Otras Penalidades: (Opcional según corresponda)

Se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato u Orden de Compra vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad, la razonabilidad y la congruencia con el objeto de la convocatoria.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

| ***Otras penalidades*** | | | |
|---|---|---|---|
| ***N°*** | ***Supuestos de aplicación de penalidad*** | ***Forma de cálculo*** | ***Procedimiento que verifica el supuesto a penalizar*** |
| | | | |

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, la Entidad podrá resolver el contrato a través de carta simple sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

## 10. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El PNPAIS puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

a. Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, 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 injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
d. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
e. Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

## 11. PROPIEDAD INTELECTUAL

De acuerdo a la materia de contratación, precisar que la entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual (sin limitación, patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos u otros materiales relacionados a la contratación).

## 12. ANTICORRUPCION

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

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

## 13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad que tendrá el contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios efectuados, cuyo plazo no podrá ser menor a un (01) año contado a partir de emitida la conformidad.

## 14. OTRAS CONDICIONES

En esta sección se debe adjuntar la información adicional que se considere relevante para el cumplimiento del servicio.

## 15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

## 16. ANEXOS

De ser el caso, adjuntar cuadros, listados, gráficos u otra información relevante para la contratación.

## Formato N° 03: Términos de Referencia para la contratación de locación deservicios.

### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADOR DE SERVICIO

**1. FINALIDAD PÚBLICA**

Describir el interés público que se persigue a satisfacer con la contratación.

***Ejemplo:***

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

**2. ANTECEDENTES**

Se podrá consignar una breve descripción de los antecedentes considerados por el Área Usuaria para la determinación de la necesidad, respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de servicios, evitando desnaturalizar la relación laboral, conforme a lo señalado en la Ley 31298 "Ley que prohíbe a las Entidades Públicas contratar personal mediante la modalidad.

***Ejemplo:***

- *En el caso de contratación del servicio de elaboración de contenidos y diagramación de material de difusión, podría considerarse lo siguiente:*
  *"La Entidad viene llevando a cabo una campaña de difusión a nivel nacional, afín de informar a la población sobre cómo prevenir contagiar el virus Covid en sus hogares. En ese sentido, con la finalidad de lograr dicho objetivo, es necesario contratar el servicio de elaboración de contenidos respectivos materiales de difusión".*

**3. OBJETIVO**

Objetivo General: identificar la finalidad general hacia lo cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación, el objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que".

**4. PEDIDO SIGA:** N° de Pedido SIGA (se adjunta).

**5. ACTIVIDAD POI (Obligatorio)**

**6.** Debe indicar la Actividad del Plan Operativo Institucional (POI), relacionada a la adquisición a solicitar según funciones del (Manual de Operaciones) MOP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS.

## 7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Deberá especificarse detalladamente el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto, las cuales no deben ser para cubrir puestos o funciones de carácter permanente o no permanente.

### 7.1. ACTIVIDADES

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo referida a la prestación del servicio.

### 7.2. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

**CONDICIONES GENERALES**
Detallar las condiciones generales, tales como: RUC, RNP, SEGURO, entre otros.

**CONDICIONES ESPECÍFICAS**

Detallar el perfil específico de la persona natural requerida, tales como:

- Persona natural (profesión, técnico y otro).
- Especialidad de Estudios
- Grado
- Otros Estudios
- Experiencia mínima requerida en la administración pública y/o privada (expresada en años acumulados).
- Experiencia especifica mínima en labores relacionados al servicio a contratar, en la administración pública y/o privada (expresada en años acumulados).
- Otros requisitos.

**Acreditación:**
El perfil solicitado se acreditará con copia simple de certificados, títulos, constancias, certificados o contratos con sus respectivas conformidades o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.

### 7.3. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Donde la naturaleza del servicio lo exija, teniendo como centro de coordinación (Indicar el lugar donde se llevará a cabo la prestación precisándose la región, provincia y distrito).

Ejemplo: Teniendo como centro de operaciones la Sede Central del PN PAIS, sito en Paseo de la República N° 3245 – San Isidro, provincia y departamento de Lima.

## 7.4. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Asimismo, deberá señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, detallándose el plazo de cada entregable, de ser el caso.

El plazo de entrega se contabiliza en días calendario y puede iniciar:

i) Desde el día siguiente de la formalización del Contrato u Orden de Servicio o

**ii)** Desde la fecha en que se establezca que se cumpla el hecho o condición determinada. Asimismo, de existir más de un entregable debe indicarse el número y plazo de ejecución de prestación por cada uno**.**

iii) El locador de servicios a ser contratado, se obliga a realizar las actividades descritos en los términos de referencia a partir de recepcionada la orden de servicio, hasta la culminación del plazo indicado en el presente término de referencia.

iv) La duración total de la prestación y/o plazo de entrega de cada producto o entregable a cargo del contratado, no incluye el plazo para el trámite a cargo de la Entidad.

***Ejemplo:***

***Único Plazo:***

*La presentación será en plazo no mayor a (xxx) días calendario, contados desde (…).*

***Ejecución periódica:***

***Primer entregable:*** *La presentación será en plazo no mayor a (xxx) días calendario, contados desde el día (…).*

***Segundo entregable:*** *La presentación será en plazo no mayor a (xxx) días calendario, contados desde el día (…).*

## 7.5. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO

- Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad.

- En caso de haberse determinado pagos periódicos, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar.

- El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.

- El pago se realizará en (indicar el número de pagos) .....armadas, luego de emitida la conformidad por cada entregable y/o producto presentado.

***Ejemplo:***

- ***Único Pago***
  *El pago se realizará en una sola armada, previa conformidad del área usuaria.*
- ***Ejecución periódica***

| ***Número de Entregable o Producto*** | ***Producto a presentar*** | ***Porcentaje de pago*** |
|---|---|---|
| *1* | *Informe de actividades de (…)* | *50%* |
| *2* | *Informe de actividades de (…)* | *50%* |

- La conformidad deberá ser emitida dentro del plazo máximo de 07 días de presentado el entregable y/o producto.
- El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.

## 8. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

Precisar el órgano o unidad Territorial que otorgará la conformidad. En caso de intervenir más de dos (2) órganos o unidades Territoriales, se deberá indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última.

De existir observaciones, el PNPAIS comunicará al proveedor del servicio, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación. Si pese al plazo otorgado, el proveedor del servicio no cumpliese a cabalidad con la subsanación, el PNPAIS puede otorgarle periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

## 9. COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.

- Nombre de la persona de contacto
- Correo electrónico
- Teléfono y Anexo

## 10. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

- El proveedor se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero alguno, sin previa conformidad escrita del PN PAIS, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dichainformación sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidadde conocer".
- El proveedor se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, y a no usar el nombre del PN PAIS en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- El proveedor deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa de la PN PAIS, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración.

## 11. PENALIDADES

Si el Proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el Proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, la Entidad podrá resolver el contrato a través de carta simple sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

***Otras Penalidades:* (Opcional según corresponda)**

Se podrá establecer penalidades distintas a las previstas en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las que se calculan de forma independiente a esta y hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato u Orden de Compra vigente, así como de ser el caso, del monto vigente del ítem que debió ejecutarse. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad, la razonabilidad y la congruencia con el objeto de la convocatoria.

Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

| ***Otras penalidades*** | | | |
|---|---|---|---|
| ***N°*** | ***Supuestos de aplicación de penalidad*** | ***Forma de cálculo*** | ***Procedimiento que verifica el supuesto a penalizar*** |
| | | | |

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, la Entidad podrá resolver el contrato a través de carta simple sin requerir previamente el cumplimiento al contratista.

## 12. PROPIEDAD INTELECTUAL

De acuerdo a la materia de contratación, precisar que la entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual (sin limitación, patentes, derechos de autor, nombres

comerciales y marcas registradas respecto a los productos u otros materiales relacionados a la contratación).

**13. ANTICORRUPCION**

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

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

**14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

Indicar el plazo máximo de responsabilidad que tendrá el contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios efectuados, cuyo plazo no podrá ser menor a un (01) año contado a partir de emitida la conformidad.

**15. OTRAS CONDICIONES**

En esta sección se debe adjuntar la información adicional que se considere relevante para el cumplimiento del servicio.

**16. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES U OBSERVACIONES**

**ELEGIR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA**

**a) El locador de servicios a ser contratados realizará trabajo no presencial para lo cual deberá contar con:**

- Equipo de cómputo.
- Conectividad a internet para realizar las actividades señaladas en el numeral 6 del presente documento.
- Software actualizado que evite ataques, pérdida o fuga de información.
- Constancia vigente del cuestionario de salud durante el periodo de la prestación del servicio.

**b) El locador de servicios a ser contratado realizará trabajo con esquema mixto (presencial y no presencial) para lo cual deberá contar durante el desarrollo de sus actividades con lo siguiente:**

- Equipo de cómputo.
- Conectividad a internet para realizar las actividades señaladas en el numeral 6 del presente documento.
- Software actualizado que evite ataques, pérdida o fuga de información.
- Deberá contar con implementos básicos de seguridad, indicadas por elPNPAIS.

- Constancia vigente del cuestionario de salud durante el periodo de la prestación del servicio.

**c) El locador de servicios a ser contratado realizará trabajo presencial para lo cual deberá contar durante el desarrollo de sus actividades con lo siguiente:**

- Deberá contar con implementos básicos de seguridad, indicados por elPNPAIS.
- Constancia vigente del cuestionario de salud durante el periodo de la prestación del servicio.

## 17. DEL CARÁCTER NO SUBORDINADO, TEMPORAL Y URGENTE DE LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS:

De conformidad con lo previsto en el numeral 3.2 del artículo 3, de la Ley N° 31298: "Ley que prohíbe a las entidades públicas contrata personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada", el área usuaria (indicar la Unidad/Coordinación) que requiere el servicio, cumple con sustentar el carácter no subordinado, urgente y temporal de acuerdo al siguiente detalle:

**a)** Indicar las razones que justifiquen el carácter no subordinado del servicio:

**b)** Señalar las razones que justifiquen el carácter urgente del servicio:

**c)** Precisar las razones que justifiquen el carácter temporal del servicio:

## 18. RESOLUCION DE ORDEN DE SERVICIO SIN CULPA DE LAS PARTES

Cualquiera de las partes de manera unilateral podrá dar por concluido la orden de servicio, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente al contrato que no resulte imputable a ninguna de las partes, resolución que no generará el reconocimiento de indemnización, daño emergente ni lucro cesante, salvo la exigencia que sea comunicada a la otra parte con un plazo mínimo de cinco (05) días de anticipación a la fecha que se quiere dar término a la orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente:

**Por parte de la Entidad:** El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito a la Coordinación de Abastecimiento, la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que deberá ser comunicada al locador con cinco (05) días calendario de anticipación a la fecha de término requerida.

**Por parte del locador:** El locador deberá comunicar por escrito al área usuaria la decisión de dar por concluida la orden de servicio, señalando la fecha de término, con un mínimo de cinco (05) días calendarios de anticipación a la fecha de término establecida, luego de lo cual el área usuaria, a más tardar, dentro de los dos días calendario siguientes deberá informar dicha Resolución a la Coordinación de Abastecimiento.

En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su entregable y el Acta de Recepción – Entrega de Documentos, para la respectiva conformidad, para efectos del pago al contratista y constancia de prestación de servicios.

## 19. ANEXOS

De ser el caso, adjuntar cuadros, listados, gráficos u otra información relevante para la contratación.

# Formato N° 04: Cotización de Bienes

**COTIZACION**

RAZON SOCIAL: _____ TELEFONO: _____

DIRECCION: _____ CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

RUC Nº: _____ N° DE PEDIDO : _____

| ITEM | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION | CANTIDAD | CODIGO | MARCA | COTIZACION | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

TOTAL COTIZACION S/. _____

***La cotización tiene una vigencia no menor a quince (15) días calendario.***

**CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN: Incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del bien a contratar.**

Plazo de ejecución (días calendarios)[1]: _____

**Autorizo que las notificaciones durante la ejecución contractual se realicen a las siguientes direcciones[2]:**

Domicilio: _____

Correo electrónico[3]: _____

La presente cotización cumple con las condiciones estipuladas en los ESPECIFICACIONES TECNICAS del requerimiento solicitado.

NOTA: [1]En caso de incumplimiento del plazo de entrega ofertada, me someto supletoriamente a las penalidades establecidas en las EETT.

[2]La variación de las direcciones deben ser comunicadas formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

[3]La notificación a la dirección de correo electrónico se entiende válidamente efectuada cuando la Entidad recibe acuse de recepción o esta sea generada en forma automática por una plataforma electrónica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada.

**DATOS DE CUENTAS:**

Banco: _____ CCI Nº _____

Cuenta de Detracción Nº: _____

**DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

*****Declaro bajo juramento que mi representada no se encuentra impedida para contratar con el estado, motivo por el cual se somete a todas las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.
*****No tener parientes hasta el cuarto grado de consaguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos; entendiéndose también el parentesco por afinidad respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo, con trabajadores del PNPAIS, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en la contratación, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 26771 modificado por Ley N° 31299; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM modificado por Decreto Supremo N° 034-2005-

**AUTORIZACION DE NOTIFICACION Y RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

Autorizo al PNPAIS para que, de resultar adjudicado de la prestación, la notificación de la Orden de Compra se efectue a la siguiente dirección:

Correo electrónico: *(indicar correo)*

El mismo que corresponde a la persona de *(indicar el nombre y apellido de la persona autorizada)* , quién además confirmará la recepción.

Firma y Sello del Postor (Representante Legal o Apoderado autorizado*) por Cotización, Declaración y Autorización

*El poder se demostrará mediante Carta Poder Simple

# Formato N° 05: Cotización de Servicios.

**COTIZACIÓN**

RAZON SOCIAL: _____ TELEFONO: _____

DIRECCION: _____ CELULAR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

RUC Nº: _____ N° DE PEDIDO : _____

| ITEM | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCION | CANTIDAD | COTIZACION | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | PRECIO UNITARIO | TOTAL |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

TOTAL COTIZACION S/. _____

***La cotización tiene una vigencia no menor a treinta (30) días calendario.***

**CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN: Incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio y/o consultoría a contratar.**

Plazo de ejecuciòn (días calendarios)[1]: _____

Autorizo que las notificaciones durante la ejecución contractual se realicen a las siguientes direcciones[2]:

Domicilio: _____

Correo electrónico[3]: _____

La presente cotización cumple las condiciones estipuladas en los TERMINOS DE REFERENCIA del requerimiento.

NOTA: [1]En caso de incumplimiento del plazo de entrega ofertada, me someto supletoriamente a las penalidades establecidas en las TDR.

[2]La variación de las direcciones deben ser comunicadas formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

[3]La notificación a la dirección de correo electrónico se entiende validamente efectuada cuando la Entidad recibe acuse de recepción o esta sea generada en forma automática por una plataforma electrónica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada.

**DATOS DE CUENTAS:**

Banco: _____ CCI Nº _____

Cuenta de Detracción Nº: _____

**DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

*Declaro bajo juramento que mi representada no se encuentra impedida para contratar con el estado, motivo por el cual se somete a todas las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.

*No tener parientes hasta el cuarto grado de consaguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos; entendiéndose también el parentesco por afinidad respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo, con trabajadores del PNPAIS, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en la contratación, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 26771 modificado por Ley N° 31299; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM modificado por Decreto

**AUTORIZACION DE NOTIFICACION Y RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO**

Autorizo al PNPAIS para que, de resultar adjudicado de la prestación, la notificación de la Orden de Servicio se efectue a la siguiente dirección:

Correo electrónico: *(indicar correo)*

El mismo que corresponde a la persona de *(indicar el nobre y apellido de la persona autorizada)* , quién además confirmará la recepción.

Firma y Sello del Postor (Representante Legal o Apoderado autorizado*) por Cotización, Declaración y Autorización

*EL poder se demostrará mediante Carta Poder Simple

## Formato N° 06: Declaración Jurada del Proveedor (Locadores de servicio y/o Consultorías).

**DECLARACION JURADA**

**Declaración Jurada (Servicios y/o Consultorías en General)**

El que suscribe, ……con RUC N° ……., domiciliado en……..…; con DNI N° …….

Declaro bajo juramento que:

1 No tengo impedimento para contratar con el Estado establecida en el artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

2 No tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores del Programa Nacional PAIS del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en la contratación, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM modificado por Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

3 No percibo simultáneamente remuneración y pensión, salvo por función docente y percepción de dietas por participación en un (01) de los directorios de entidades o empresas públicas, según el artículo 7° del Decreto de Urgencia N° 020-2006

4 No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, o inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado, pues no he sido sujeto de las sanciones que describe el artículo 5° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM

5 Declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación, obligándome 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.

6 Cumplo con todas las condiciones existentes en los Términos de Referencia del servicio convocado.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, será de aplicación lo establecido en el Artículo 427º y el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de presunción de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

_____,____de_____del 20____

……..
Firma

E-mail:_____

Huella

## Formato N° 07: Cuadro de Verificación de Requisitos del Proveedor.

**PROVEEDOR: <<NOMBRE PROVEEDOR>>**

**1** N° EXPEDIENTE

**2** PEDIDO DEL SERVICIO N°

**CUMPLIMIENTO DEL PERFIL SOLICITADO**

**CUMPLIMIENTO DE EXPERIENCIA LABORAL**

| | DÍAS | DESDE | HASTA |
|---|---|---|---|
| EXPERIENCIA LABORAL 1 | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL 2 | | | |
| … | | | |
| **TOTAL DIAS** | | | |

**<<NOMBRE DE ESPECIALISTA/ ANALISTA EN CONTRATACIONES>>**

## Formato N° 08: Cuadro Comparativo de Cotizaciones

**INDAGACIÓN DE MERCADO**

| | |
|---|---|
| **Proceso** | **ASP** |
| **Exp. N°** | |
| **Pedido SIGA** | |
| **Fecha** | |
| **ESPECIALISTA** | |

| ITEM Nº | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | COTIZACIONES ACTUALIZADAS | | | | | | | | | PROVEEDOR ADJUDICADO: | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | PROVEEDOR 1 | | | PROVEEDOR 2 | | | PROVEEDOR 3 | | | | | |
| | | | | RUC: | | | RUC: | | | RUC: | | | RUC: | | |
| | | | | CONTACTO: | | | CONTACTO: | | | CONTACTO: | | | METODOLOGÍA UTILIZADA | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
| | | | | TELÉFONO: | | | TELÉFONO: | | | TELÉFONO: | | | | | |
| | | | | E-MAIL: | | | E-MAIL: | | | E-MAIL: | | | | | |
| | | | | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL | PLAZO DE ENTREGA | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL | PLAZO DE ENTREGA | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL | PLAZO DE ENTREGA | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| CUMPLIMIENTO DE TDR ("SI CUMPLE"/ "NO CUMPLE") | | | | | | | | | | | | | | TOTAL | 0.00 |
| OBSERVACION | | | | | | | | | | | | | | | |

| MÉTODO PARA DETERMINAR LA MEJOR OFERTA | |
|---|---|
| Mejor Precio | MP |
| Unico Precio | UP |
| Por Calidad | CL |
| Tiempo Despacho | TP |
| Caracteristicas | CR |

| | |
|---|---|
| **Cértificado de Crédito Presupuestario** | |
| **Previsión Presupuestal** | |

**V°B° ESPECIALISTA** **V°B° COORDINADOR DE ABASTECIMIENTO**

Nota: En concordancia con el literal a) del artículo 5° del TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la transacción, se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la normativa de Contrataciones y su Reglamento.

| Otros Datos | |
|---|---|
| Dias Calendario | |
| Precio Incluye IGV(18%) | |
| Precio en Soles | |

## Formato N° 09: Checklist de Contrataciones de Bienes/Servicios/Consultorías.

| | | |
|---|---|---|
| **SUSTENTO DE LA CONTRATACION Y/O COMPROMISO DE GASTOS** | | |
| 1 | PEDIDO DE BIENES Y/O SERVICIOS | |
| 2 | ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA | |
| 3 | SOLICITUD DE COTIZACION | |
| 4 | COTIZACION Y DATOS DE CUENTA (CCI-DETRACCION) | |
| 5 | CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACION DEL MERCADO | |
| | 5.1. VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS | |
| 6 | REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES - RNP | |
| 7 | CONSULTA DE FICHA RUC | |
| | CONSULTA DE PROVEEDORES SANCIONADOS POR EL TCE | |
| | REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES -RNP | |
| | CONSULTA AL REGISTRO DE AFILIADOS AL ASEGURAMIENTO UNIVERSAL EN SALUD -SUSALUD | |
| | REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC | |
| | REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM | |
| | REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS -REDJUM | |
| | REGISTRO NACIONAL DEGRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES - SUNEDU | |
| | CONSULTA SOBRE LA CONDICIÓN DEL PENSIONISTA MILITAR POLICIAL | |
| 8 | CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO | |
| 9 | ORDEN DE COMPRA, SERVICIO Y/O CONTRATO | |
| 10 | NOTIFICACION Y/O CONFIRMACION DE LA ORDEN AL PROVEEDOR | |
| **SUSTENTO DE LA CONFORMIDAD Y/O DEVENGADO DEL GASTO** | | |
| 11 | INFORME DE ENTREGA DEL SERVICIO O PRODUCTO | |
| 12 | CONFORMIDAD DEL SERVICIO | |
| 13 | COMPROBANTE DE PAGO | |
| 14 | VALIDACION DEL COMPROBANTE DE PAGO EN SUNAT | |
| 15 | SUSPENSION DE CUARTA (RECIBO DE HONORARIOS) | |
| 16 | FORMATO DE CALCULO DE PENALIDAD | |
| 17 | FORMATO DE DEVENGADO CONTROL PREVIO, ANALISTA CONTABLE, COORDINACION CONTABILIDAD | |
| 18 | CONTABILIZACION POR INTEGRACION | |
| **SUSTENTO DEL PAGO Y/O GIRO** | | |
| 19 | COMPROBANTE DE PAGO Y SUSTENTO | |
| 20 | CONSTANCIA DE PAGO DE TRANSFERENCUIA ELECTRONICA POR CCI / CARTA ORDEN | |
| 21 | VOUCHER DE DEPOSITO DE LA DETRACCION DE CORRESPONDER | |
| 22 | CONSTANCIAS DE DEPOSITO PANILLAS (AFP, SUNAT, ESSALUD, ONP, ETC.) | |

**EJECUCION CONTRACTUAL**

**ESPECIALISTA CONTROL PREVIO** | **ANALISTA CONTABLE**

**ESPECIALISTAS DE LA COORDINACION DE CONTABILIDAD**

**ESPECIALISTA DE LA COORDINACION DE TESORERIA**

En caso de ser varios pagos, la documentacion original se encuentra en el comprobante de pago del primer expediente.

Si son más de dos pagos adjuntar Checklist + copia O/S + copia TDR o Contrato

**Formato N° 10: Cuadro de Seguimiento de Contrato.**

## CUADRO DE SEGUIMIENTO DE ORDENES

| N°DE ORDEN | PROVEEDOR | FECHA O/S | TIPO (BIEN O SERVICIO) | DESCRIPCION | AREA USUARIA | MONTO DEL CONTRATO | FECHA DE FIRMA Y/O CONFIRMACION | FECHA MAXIMA DE ENTREGA | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 1ER ENTREGABLE | 2DO ENTREGABLE | 3ER ENTREGABLE | 4TO ENTREGABLE | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

## Formato N° 11: Informe o Memorando de Conformidad.

**INFORME / MEMORANDO Nº -202X-MIDIS/PNPAIS- <<SIGLAS>>**

**A :** **<<NOMBRE COORDINADOR>>**
Coordinador de Abastecimiento
Programa Nacional PAIS

**ASUNTO :** Conformidad - OS/OC N° <<>> - Proveedor … - Entrega N° <<>>

**REFERENCIA :** a) Documento proveedor
b) Acta de Conformidad N°

---

Me dirijo a usted, en relación al Contrato / Orden N° denominado " ", con el fin de informar lo siguiente:

| | |
|---|---|
| **CONTRATISTA** | |

| **EJECUCION** | **UNICA** | **PERIODICA** |
|---|---|---|
| | | |
| **N° DE ENTREGA**<br>(En caso de ser ejecución única colocar solo "-") | | |

| | |
|---|---|
| Fecha de inicio de plazo de entrega | dd/mm/aa |
| Fecha límite de entrega | dd/mm/aa |
| Fecha de entrega | dd/mm/aa |

Se procedió a la evaluación y verificación de la prestación, determinando que esta se encuentra conforme a los Términos de Referencia/ Especificaciones Técnicas, por lo cual se recomienda proceder con el trámite de pago respectivo.

Atentamente,

**Documento firmado digitalmente**
**Cargo**
**Área usuaria**

N° Expediente:

## Formato N° 12: Acta de Conformidad.

**ACTA DE CONFORMIDAD**
**Nº -202X**

| | | |
|---|---|---|
| **UNIDAD EJECUTORA** | : | PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS" |
| **NRO. IDENTIFICACIÓN** | | 1674 |

| | | |
|---|---|---|
| **Concepto** | : | |
| **Tipo de Procedimiento** | : | |
| **N° Proced. de Selección** | : | |
| **N° RUC** | : | |
| **Contratista** | : | |
| **N° Contrato** | : | |
| **N° SIAF** | : | |
| **N° Orden** | : | |
| **N° documento referencia** | : | |
| **Fecha** | : | |
| **Resp. de Conformidad** | : | |

Conformidad de prestación a la entrega: **UNICA** ☐

**PERIODICA** ☐ Detallar: _____

Al respecto, la Jefatura de la Unidad de <<NOMBRE UNIDAD>> evaluó la prestación, verificando el cumplimiento de los términos de referencia/especificaciones técnicas y condiciones contractuales, determinando que se encuentra conforme.

**Penalidad:**

- Mora SI ☐ NO ☐
- Otras penalidades SI ☐ NO ☐

| Item | Descripción | Monto Orden | Monto de la conformidad | Monto con conformidad | Monto Saldo |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | 0.00 | 0.00 |

Estando de acuerdo y conforme con la prestación recibida, se suscribe la presente Acta de Conformidad.

**Recibí Conforme**

***Nota:***
*Monto de la conformidad: Indicar el importe de la prestación objeto de la conformidad.*
*Monto con conformidad: Indicar el importe acumulado de las prestaciones anteriores que cuenten con conformidad.*
*Monto saldo: Importe pendiente de otorgar conformidad*

## Formato N° 13: Texto Estandarizado de Fiscalización Posterior

Señores:
**<<XXXX>>**
Dirección
<<xxxxx>>
**Presente. -**

Asunto : Fiscalización posterior

Referencia : Orden de Compra N° XX, Orden de Servicio N° XX o Contrato N° XX

Es grato dirigirme a usted, a fin de informarle que, el Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS, adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 34.1[14] del artículo 34 del Texto Único Ordenado dela Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, viene efectuando el procedimiento de fiscalización posterior respecto a la documentación presentada por el proveedor XXXXXXXXX, por el/la Servicio/Adquisición de XXXXXXXXX prestado a través de la Orden de Compra N° XX, Orden de Servicio N° XX o Contrato N° XX.

Por lo que, solicito se sirvan confirmar la autenticidad y veracidad de la documentación adjunta y detallada en el siguiente cuadro:

| Documento | A nombre de: | Fecha de emisión |
|---|---|---|
| | | |

En tal sentido, se agradece que tenga a bien remitir dicha información a la siguiente dirección en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del presente documento,a fin de dar cumplimiento al objetivo de la fiscalización:

- Mesa de partes: Av. Vía Expresa Luis Fernán Bedoya Reyes N° 3245 - Piso 4 (Ex Paseo de la República), San isidro - Lima; o
- Mesa de partes digital (previa creación de cuenta): https://www.pais.gob.pe/mesadepartes/web/login

Sin otro particular, quedamos de usted.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente

**<<NOMBRE EMISOR>>**
<<CARGO EMISOR>>
<<NOMBRE AREA EMISORA>>

Exp. N°: xxxx

## Formato N° 14: Base de datos de seguimiento de fiscalización posterior

| ITEM N° | N° EXPEDIENTE | TRIMESTRE | N° ORDEN | FECHA DE LA ORDEN OC/OS | TIPO BIEN/SERVICIO | VALOR UIT DE LA CONTRATACION | PROVEEDOR | MONTO (S/) | CONCEPTO | TIPO DOCUMENTO EMITIDO | Sobre Notificación | | | Reiterativo | | Respuesta | | Situación Respuesta de Documento | Comentarios adicionales, de ser el caso | Informe de Resultados | Fecha de Informe | Estado General (Iniciado / Por iniciar / Finalizado / Finalizado con Observaciones) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | N° Documento | Fecha de Notificación | Destinatario (Entidad Pública - Entidad Privada) | Documento Reiterativo | Fecha de Notificación | Documento de Respuesta Recibido | Fecha de Recepción | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 1 | 1 | [illegible] | | | BIEN | [illegible] | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 2 | [illegible] | | | SERVICIO | [illegible] | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Columna 23: Estado General**

Iniciado: I

Por iniciar: PI

Finalizado: F

Finalizado con observaciones: FCO