DIRECTIVA Nº 0001-2025-MIDAGRI-PESCS-1605

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS VIGENTES

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE ABASTECIMIENTOS Y SS.GG.

2025

DIRECTIVA Nª 0001-2025-MIDAGRI-PESCS-1605

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

1. OBJETIVOS:

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

2. FINALIDAD:

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

3. ALCANCE:

3.1. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos estructurados del Proyecto Especial Sierra Centro Sur – PESCS/MIDAGRI, (Consejo Directivo, Órgano de Control, Oficinas, Direcciones de Linea y Direcciones Zonales y personal de dicha entidad), respecto a las contrataciones de bienes y servicios.

3.2. Son responsables de su ejecución la Dirección Ejecutiva, Oficina de Administración, Direcciones de Linea, Direcciones Zonales y el área del sistema de Abastecimientos.

3.3. La evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de la presente Directiva, es de competencia y responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y la Oficina de Administración.

4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Publica
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil y modificaciones
- D.L. N° 1444 que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante la Ley).
- D.S. N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (en adelante el Reglamento).
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva Nª 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesoreria.

- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría Nº 149-2016-CG, que aprueba la Directiva Nº 013-2016-CG/GPROD, denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Ley Nº 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial Nº 545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial Nº 003-2014-MINAGRI-DM, sobre "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas".
- Resolución de Contraloría Nº 4362-2023-CG, que aprueba la Directiva Nº 017-2023-CG/GMPL
- Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT durante el año 2025. (S/.5,350.00)

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con las actividades y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo al marco presupuestal asignado para cada proyecto o actividad, para tal efecto las áreas usuarias deberán coordinar previamente con la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.

5.2. La contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a 8 UIT, son aquellas contrataciones que se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y Modificatorias.

5.3. Las contrataciones reguladas en la presente Directiva, están sujetas a la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), contrataciones que se realizan mediante procedimientos que se encuentran establecidas en la presente directiva.

5.4. El área de abastecimientos tiene como función la gestión administrativa de efectuar las Órdenes de Compra, Servicios y del ser el caso los Contratos, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo.

5.5. El área usuaria, es responsable de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías las cuales deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad y objetividad así mismo estas deben ser coherentes con la contratación en función a las metas y objetivos programados, la supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria. Así como asumirán la responsabilidad administrativa, civil y penal, en el caso contrario a la normativa.

5.6. Es responsabilidad del área usuaria, verificar que la contratación de bienes y servicios, no se requieran de manera continua o periódica, en cuyo caso deberá programarse su contratación mediante procedimiento de selección, para mayores a 8UITs.

5.7. El área usuaria, en ningún caso podrá optar por esta modalidad de contratación de bienes y servicios, para evitar la realización de procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, hecho que de configurarse estaría incurriendo en fraccionamiento, siendo el único responsable de dicho hecho.

5.8. El área usuaria es el responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de bienes, servicios y consultoría a contratar, para tal efecto no se establecerá referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de la marca o tipo de producto específico.

5.9. Todo proveedor para contratar con la Unidad Ejecutora / PESCS-MIDAGRI, por montos superiores a una UIT, deberá contar obligatoriamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), al momento de la indagación de mercado.

5.10. El precio determinado en el estudio de mercado no podrá tener una antigüedad mayor a los quince (15) días, para seguir con el procedimiento de la compra de bienes y la contratación de los servicios.

5.11. Las controversias generadas durante la ejecución contractual, se regirá por las normas del Código Civil. Así como a través de los Centros de Conciliación y/o Arbitraje.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1. ACTOS PREPARATORIOS:

DEL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS.

6.1.1. Las áreas usuarias, son los responsables de formular el requerimiento mediante PEDIDO SIGA, con la respectiva catalogación según analítico aprobado y definir con precisión las especificaciones técnicas de los bienes y los términos de referencia de los servicios y/o consultorías a contratar, debiendo precisar las características de manera clara, condiciones, cantidad y calidad que requiere para el cumplimiento de las metas y objetivos; los mismos que son remitidos, mediante comunicación escrita dirigida al funcionario competente, con anticipación mínima de 5 días hábiles, considerando los plazos que conlleva los trámites administrativos, los actos preparatorios, estudio de mercado, tramite de Certificación de Crédito Presupuestario, generación, suscripción y notificación de la Orden de Compra y/o Servicio, así como el plazo de la ejecución contractual.

6.1.2. Todo requerimiento para la contratación de bienes, servicios y consultorías, deberá contar como mínimo con la siguiente documentación:

- Comunicación escrita dirigida al Director Ejecutivo, el requerimiento de bienes, servicios o consultoría; salvo los Órganos de apoyo y subordinados, quienes pueden presentar el requerimiento directamente a su jefe inmediato superior para el trámite respectivo.
- En caso de que haya de la delegación de facultades del Director Ejecutivo para el/la Director (a) de la Oficina de Administración, los requerimientos de bienes, servicios o consultoría, serán tramitadas por la Oficina de Administración.

6.1.3. Pedido SIGA es el documento generado en el módulo del aplicativo SIGA por el cual el Área Usuaria quien solicita la contratación de un determinado bien y/o servicio, para el cumplimiento de los objetivos y metas, esta debe estar con el V° B° del solicitante, debidamente codificado contrastado con los analíticos aprobados en concordancia al cuadro multianual de necesidades: CMN. Aprobado.

6.1.4. Es responsabilidad del área usuaria estimar y cuantificar sus requerimientos (cuadro de necesidades) de bienes y servicios en función de sus actividades y el monto de asignación presupuestaria anual, documento que deberá definir con precisión las características de los bienes o servicios a contratar, adicionalmente deberán incluir algunas exigencias previstas en leyes, reglamentos, normas metrológicas y/o sanitarias que regulen el objeto de la contratación, para tal efecto el requerimiento deberá contener de manera obligatoria lo siguiente:

- Fecha de emisión, Dependencia solicitante, Nombre del solicitante.
- Fuente de financiamiento, cadena funcional y clasificador de gastos.
- Cantidad, unidad de Medida, Descripción utilizando el catálogo único de bienes, servicios y obras, CUBSO y otros.
- Valor estimado, la estructura de costos elaborado actualizado por el área usuaria.

- En el caso de proyectos de inversión, los requerimientos deben autenticarse con firma y sello del Jefe de DIAR y DDA.
- En el caso de Oficinas Directorales, los requerimientos deben autenticarse con sello y firma del área usuaria, Jefe de Oficina o Jefe Inmediato.
- En caso de bienes sofisticados, como equipos de cómputo, maquinaria, etc, deberá contar con el sello y firma del responsable del área técnica de ser el caso.

6.1.5. En el caso de requerimientos de servicios que requieran la impresión de trípticos o material publicitario, deben contar con el V° B° de la Dirección Ejecutiva, así mismo deberá adjuntar el diseño impreso del servicio a contratar, en caso de que el servicio incluya el diseño deberá considerar dichos plazos.

6.1.6. El área usuaria en la descripción de los bienes y servicios no hará referencia a fabricación, procedencia, marca, nombres comerciales y patentes.

6.1.7. Dentro de los recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad, de ser el caso la Entidad proporcionará la información necesaria para la ejecución de la prestación.

6.1.8. Debe estar incluido o excluido en el cuadro multianual de necesidades en caso de no carecer se debe incluir mediante el anexo 5 y aprobado mediante el anexo 6.

6.2. FORMALIDADES DEL REQUERIMIENTO PARA SU PRESENTACIÓN:

6.2.1. Los requerimientos, deberán ser presentados por el área usuaria, adjuntando obligatoriamente lo siguiente:

- Especificaciones Técnicas en caso de bienes en general **ANEXO N° 01** (con firma y sello del área usuaria).
- Términos de Referencia tratándose de servicios en general **ANEXO N° 02** (con sello y firma del área usuaria).
- Términos de Referencia tratándose de servicios de Consultoría en general **ANEXO N° 03** (con sello y firma del área usuaria).
- Términos de Referencia tratándose de servicios de locación **ANEXO N° 04** (con sello y firma del área usuaria).
- Pedido de compra o pedido de servicio, generado a través del aplicativo SIGA-MEF, con V° B° del solicitante.
- Cuadro Analítico o desagregado de gastos, en caso de proyectos de inversión pública.
- En caso de Contrataciones que conllevan la elaboración, confección e instalación, se deberá presentar, ya sea, modelos, diseños o planos debidamente aprobado por el responsable del área usuaria, con V°B°, presentar adicionalmente en CD-RUM o USB, a fin de facilitar los trámites.

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

- El responsable de la recepción de los documentos del área de Abastecimientos, verificará que dichos requerimientos cumplan con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según Anexo N° 01, 02, 03 y 04 de ser el caso, así como toda aquella información adicional relevante, haya sido correctamente consignada en el requerimiento, para posteriormente con el V° B° del Responsable de Abastecimientos sea recepcionada para el trámite que corresponda.
- En caso de Contrataciones que conllevan la elaboración, confección e instalación, se deberá presentar, ya sea, modelos, diseños o planos debidamente aprobado por el responsable del

área usuaria, con V° B°, presentar adicionalmente en CD-RUM o USB, a fin de facilitar los trámites.

- No se admitirá requerimientos parciales y/o fraccionados o enmendados, ni requerimientos en vías de regularización.
- **Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y consultorías con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir el requerimiento a fin de realizar dos o más contrataciones, para dar lugar o forma a la contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT(s), siendo responsabilidad del área usuaria.**
- No se incurre en prohibición de fraccionamiento cuando:
  - Se contraten servicios o consultorías a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no supere las 8UIT(s).
  - La contratación se efectué a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- Las especificaciones técnicas de los bienes y los términos de referencia de los servicio o consultorías, según corresponda, deberá contar adicionalmente con el V° B° del Responsable de Imagen Institucional y/o Comunicaciones y/o Responsable de Computo; en caso que la contratación involucre el nombre, logo y/o imagen del Proyecto Especial Sierra Centro Sur – Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, así mismo el V° B° del Responsable de Cómputo, en cada de adquisición de equipos tecnológicos, informáticos y/o servicios derivados de estos.

6.3. COTIZACIONES

PROCEDIMIENTO:

6.3.1. El responsable del Área de Abastecimiento y Servicios Generales, se encargará con la formalización del requerimiento, siempre y cuando no tenga observaciones el requerimiento, en caso de existir observaciones deberá registrar la devolución y se tendrá como no presentado, mientras dure el periodo de subsanación, el cual debe ser subsanado en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de su devolución, bajo responsabilidad del área usuaria.

6.3.2. El estudio de mercado, se inicia con la solicitud de cotización al proveedor o proveedores existentes en el mercado local o nacional, según el objetivo; **cuya actividad económica esté vinculado con el objetivo de la contratación, para tal efecto deberán presentar su Consulta RUC o Ficha RUC,** para que emitan sus cotizaciones o propuestas, las cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas y/o se realizará la indagación de precios o estudio de mercado, con la cual se da inicio al proceso de contratación de términos de referencia requeridos, las cotizaciones se verificarán utilizando los formatos del **Anexo N° 05 y Anexo N° 06.**

6.3.3. El responsable del área de Adquisiciones será el único autorizado de efectuar las cotizaciones mediante la solicitud de cotización o similares, (comunicación escrita, correo electrónico y/o otro medio), por lo que, la información que contiene dicho documento es de su entera responsabilidad y deberá asegurarse que los precios ofertados sean los que el mercado establece, respetando los principios de transparencia e integridad. Asimismo, el responsable y/o especialista del área de abastecimientos podrá realizar las cotizaciones en casos que el responsable de Adquisiciones no lo haya realizado, o cuando lo considere necesario por no estar claro la cotización.

6.3.4. Las cotizaciones deberán ser efectuadas a Personas Naturales y/o Jurídicas, para lo cual, se debe tener en cuenta los respectivos rubros, especialidades, experiencias y plazos de los proveedores dedicados

al objeto de la contratación. Las cotizaciones se efectuarán en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles y de no tener respuesta se procederá a efectuar una nueva cotización ante nuevos proveedores.

6.3.5. Las cotizaciones se podrán enviar por todos los medios digitales posibles y estas pueden ser devueltas por el mismo medio o de manera presencial con los anexos respectivos y/o de ser el caso se puede remitir en sobre cerrado, se realizarán de la siguiente manera:

TOPES	TIPO DE DOCUMENTO QUE ACREDITE EL ESTUDIO DE MERCADO	DETERMINACIÓN DEL MONTO DE CONTRATACIÓN	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO		
			BIENES	SERVICIOS GENERALES	LOCACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS
Hasta 02 UITs	01 Cotizacion	Evaluación	O/C	O/S	O/S
Mayores de 02 UITs y menor o igual a 05 UITs	02 Cotizaciones	Evaluación o cuadro comparativo (*)	O/C	O/S	O/S
Mayores de 05 UITs y menor o igual 08 UITs	03 Cotizaciones	cuadro comparativo	O/C	O/S	O/S

(*) Se elaboraran si el monto de las cotizaciones supera las 2 UITs

6.3.6. El monto de la contratación, se determinará previa evaluación o a través del cuadro comparativo, de acuerdo a lo previsto en el cuadro precedente; para tal efecto, se deberá tomar en cuenta la mejor propuesta del proveedor en cuanto al precio y calidad.

La oferta ganadora, no necesariamente será el mejor precio; si no dependerá de la calidad de los bienes y servicios.

6.3.7. **Para la admisión de la oferta, independientemente del precio, se deberá verificar y evaluar lo siguiente:**

- Si la información señalada en la cotización o proforma, es completa; sin omisiones, la selección de la mejor oferta dependerá de la información básica consignada y la calidad de bienes y servicios, en cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- **Si la actividad económica del proveedor está vinculada con el objeto de la contratación.**
- Si el proveedor cuenta con inscripción vigente en el RNP, en caso de contrataciones cuyos montos sean mayores a 1UIT, según la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley Nª 30225 y aviso de DTN publicado el 19/01/2016.
- Si el proveedor, registra antecedentes con la Entidad sobre incumplimiento o resolución del contrato por causas imputables al contratista.

La falta o incumplimiento de las condiciones señaladas, serán causal de no admisión de la oferta.

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

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

- Declaración Jurada según **ANEXO N° 05** (con firma y sello, digital del proveedor) de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- Adjuntar el documento que corresponda respecto al Código de Cuenta Interbancaria – CCI según **ANEXO N° 06**.
- Ficha RUC o Consulta RUC, cuya actividad económica esté vinculado con el objetivo de la contratación.
- Vigencia de poder, de ser el caso de Personas Jurídicas.
- Adicionalmente deberá adjuntar a las cotizaciones copia de la siguiente información de ser el caso.

a) **ALQUILER DE VEHÍCULOS**

- Tarjeta de propiedad de la unidad vehicular
- Certificado de inspección Técnica Vehicular, vigente.
- Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT, vigente.
- Licencia de conducir cuya categoría sea superior a: A - II, profesional vigente. (en caso de que incluya conductor).
- En el caso que el proveedor no sea propietario del vehículo, deberá adjuntar copia legalizada notarialmente del contrato de alquiler, vigente. En el caso de la propiedad Conyugal deberá tener autorización de una de las partes notarialmente para la suscripción de contrato de alquiler

b) **ALQUILER DE MAQUINARIA O EQUIPO**

- Documento que acredite la propiedad de la maquinaria y/o equipo.
- Ficha técnica de maquinaria, vigente.
- Constancias del conductor cuya categoría corresponda al vehículo a operador de Maquinaria Pesada, vigente.
- En el caso que el proveedor no sea propietario de la maquinaria o equipos, deberá adjuntar copia legalizada notarialmente del contrato de alquiler, vigente. En el caso de la propiedad Conyugal deberá tener autorización de una de las partes notarialmente para la suscripción de contrato de alquiler

c) **ALQUILER DE INMUEBLES:**

- Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Copia del Título de propiedad emitido por la SUNARP, o Minuta de Compraventa debidamente legalizado por el Notario, en lugares que aún no tengas estos documentos será validad el Certificado de Posesión de ser el caso.

d) **SERVICIOS DE LOCACIÓN:**

- Documento Nacional de Identidad – DNI.
- Contar con RUC Habilitado.
- Persona natural o jurídica con experiencia en servicios que oferta.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – Servicios.
- File Personal, debidamente tabulado la experiencia general y experiencia especifica, documentado.
- Habilidad profesional – Profesionales.

6.4. ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

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

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

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

BIENES:

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

SERVICIOS

- Requerimiento original con las firmas correspondientes.
- Solicitud de cotización o similares, con firma y sello del responsable de abastecimiento y proveedor (sin borrones ni enmendaduras), **ANEXO N° 05.**
- Vigencia de poder de ser el caso de personas jurídicas.
- Declaración Jurada del Proveedor, de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, entre otros, según **ANEXO N° 06.**
- Copia del Título profesional, de ser el caso y Curriculum Vite documentado y foliado y visado.
- Documento Nacional de Identidad – DNI.
- La consulta RUC realizada en el Portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- La consulta de portal Web del OSCE de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, monto mayor a una (01) UIT.

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

6.4.5. Se perfeccionará con contrato según complejidad, caso contrario se concretará solo con O/C, O/S, disposición del responsable de Abastecimientos.

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

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

6.5.2. La Orden de Compra deberá contener en forma expresa los siguiente:
- Plazo de entrega y otros necesarios para su atención.
- Lugar de entrega.
- Cronograma de entrega de ser el caso.

6.5.3. La Orden de Servicios deberá contener en forma expresa lo siguiente:
- Plazo de entrega y otros necesarios para su atención.
- Lugar de prestación.
- Cronograma de entrega, de ser el caso.

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

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

6.5.6. **De acuerdo a la complejidad del requerimiento de bienes, Servicios y/o Consultorias se elaborará contratos.**

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

6.6. INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN CENTRAL

6.6.1. Todos los bienes adquiridos por la entidad, previa verificación de la Orden de Compra – Guía de Internamiento, deberá ingresar al Almacén Central antes de ser utilizado por el área usuaria.

6.6.2. El área de Almacén Central es responsable de verificar el ingreso de los bienes, de acuerdo a la Orden de Compra – Guía de internamiento.

6.6.3. La recepción es responsabilidad del área de Almacén y la conformidad es responsabilidad del área usuaria, Previa suscripción del Acta de Entrega y Recepción del bien y/o bienes adquiridos, la cual deberá ser firmada por el responsable de Almacén, área usuaria y el proveedor, de ser el caso en la Guía de Remisión y la Orden de Compra.

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

6.6.4. Si los bienes entregados en el Área de Almacén Central, no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas, el área usuaria y Almacén Central, levantaran un Acta indicando las observaciones, otorgándole un plazo al proveedor para subsanar en un tiempo de no menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días, dependiendo de la complejidad, notificando de tal hecho al Área de Abastecimientos.

6.6.5. Recepcionado los bienes se otorgará la conformidad de la entrega (suscrita por el Área usuaria en la Orden de Compra), el área de Almacén Central adjuntará al expediente de contratación de la Orden de Compra, la Factura, la Guía de Remisión y el Acta de Entrega y Recepción de ser el caso. Para posteriormente ser remitida al Área de Abastecimientos para su trámite de pago.

6.7. PENALIDADES, INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

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

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

6.7.3. El cálculo de penalidad por ser compras menores a 08 UITs, se efectuará de acuerdo **al RLCE,** detallando lo siguiente:

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

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías: F 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

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

6.7.5. El responsable de calcular la PENALIDAD es el área de Abastecimientos quien a petición del área usuaria y/o de oficio realizara el cálculo correspondiente, **según Anexo N° 10.**

6.8. IMPEDIMENTOS DEL PROVEEDOR

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

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

6.8.3. Todos los que rijan en el Art. 11 de la Ley N° 30225.

6.9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

6.9.1. La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia en caso de servicios o consultorías y Especificaciones técnicas en caso de bienes y debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

6.9.2. De existir observaciones, el Área Usuaria debe comunicar al prestador del servicio, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) días ni mayor de diez (10) días, dependiendo de la complejidad, notificando de tal hecho al Área de Abastecimientos.

6.9.3. En caso de servicios y consultorías, la recepción de entregables y evaluación estará a cargo del área usuaria, con el apoyo del especialista con conocimiento técnico de la materia, bajo responsabilidad.

6.9.4. El informe de conformidad, deberá consignar de manera obligatoria la fecha de recepción de los bienes, o entregables, o cumplimiento de la prestación del servicio que facilitará con efectuar el cálculo de las penalidades por mora.

6.9.5. El área usuaria, dependiendo de su estructura orgánica remitirá la conformidad a la oficina y/o dirección, quien mediante documento que corresponda derivará a la Oficina de Administración autorizando el trámite de pago.

6.10. DEVENGADO Y GIRADO

6.10.1. Las Áreas usuarias son las responsables de remitir la conformidad y autorización de pago de los bienes, servicios o consultorías a la Oficina de Administración para que autorice el compromiso y/o afectación al Área de Abastecimientos y luego se derive al responsable de contabilidad para que derive al Área de Fiscalización.

6.10.2. El Área de Fiscalización, realizara las acciones de CONTROL PREVIO, efectuando la revisión de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, de toda la documentación en cumplimiento de la normatividad vigente, debiendo verificar que el expediente de contratación contenga la siguiente documentación:

EN CASO DE BIENES

- Requerimiento original con los sellos y firmas correspondientes.
- Solicitud de cotización o similares con sello del responsable de Abastecimientos y proveedor (sin borrones ni enmendaduras), **ANEXO N° 05.**
- Copia de Documento Nacional de Identidad, de ser el caso.
- Declaración Jurada del Proveedor, de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, entre otros, según **ANEXO N° 06.**
- Cuadro comparativo de Precios, **ANEXO N° 09.**
- Vigencia de poder, de ser el caso.
- La consulta RUC realizada en el Portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- La consulta del Portal Web del OSCE de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, monto mayor a 01 UIT.
- Orden de Compra y/o contrato de ser el caso.
- Guía de Remisión.
- PECOSA (opcional).
- Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.
- Conformidad del área usuaria con firma y sello.
- Acta de conformidad **Anexo N° 07** debidamente firmado por el área usuaria.

- Formato de cálculo de penalidad de ser el caso **Anexo N° 10.**

EN CASO DE SERVICIOS

- Requerimiento original con los sellos y firmas correspondientes.
- Solicitud de cotización o similares, con firma y sello del responsable de abastecimiento y proveedor (sin borrones ni enmendaduras), **ANEXO N° 05.**
- Documento Nacional de Identidad – DNI, de ser el caso.
- Declaración Jurada del Proveedor, de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, entre otros, según **ANEXO N° 06**
- Vigencia de poder de ser el caso de persona jurídica.
- La consulta RUC realizada en el Portal Web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- La consulta del Portal Web del OSCE de la vigencia del Registro Nacional de Proveedores – RNP, monto mayor a 01 UIT.
- Cuadro comparativo de Precios, **ANEXO N° 09.**
- Orden de servicios.
- Valorizaciones de ser el caso.
- Partes Diarios sin borrones ni enmendaduras de ser el caso (vehículos y/o maquinarias).
- Contrato de ser el caso.
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Conformidad del área usuaria con firma y sello.
- Acta de conformidad del SIGA **Anexo N° 08**, debidamente firmado por el área usuaria.
- Formato de cálculo de penalidad de ser el caso **Anexo N° 10.**

6.10.3. Una vez revisado el expediente de pago, el Área de Fiscalización, deriva al Área de Contabilidad, quien autoriza en el Módulo de Autorización de la Administración Financiera – MADAF, el DEVENGADO de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, para luego remitir el expediente de pago al Área de Tesorería para que continúe con los trámites respectivos de pago mediante depósito en Código de Cuenta Interbancaria (CCI) y sus correspondientes registros (FASE GIRADO) en el SIAF-SP.

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

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

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

Es responsabilidad del responsable de Abastecimiento que todas las ordenes de compras y servicios sean registradas en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del siguiente mes, los documentos que hayan sido generados durante el mes anterior, para lo cual deberá tener en cuenta lo contemplado en la normativa de contrataciones, en cumplimiento del Principio de Publicidad y Transparencia.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Primera : Las adquisiciones de bienes realizadas por medio del Catálogo de PERÚ COMPRAS, serán realizadas por el área de adquisiciones según las normas, guías establecidos para el caso.

Segunda : Quedan exceptuados de cotizaciones las publicaciones que se efectuan en el Diario Oficial El Peruano u otros diarios de nivel regional y local, los servicios notariales, servicios básicos.

Tercera : Los requerimientos de bienes y servicios que se encuentren en trámite, deberán adecuarse a los procedimientos y plazos establecidos en la presente directiva.

Cuarta : La contratación de bienes y servicios incluidos en el catálogo de Acuerdo Marco y los que se realicen con cargo a Fondo Fijo por Caja Chica, se regulara a través de su propia normativa.

Quinta : Cualquier acto contrario a las Normas Reglamentarias de la Directiva Interna, será declarado nulo, bajo responsabilidad del funcionario o Servidor que hubiera infringido dicha Directiva.

8. DISPOSICIONES FINALES

Primera : La presente Directiva será aprobada mediante Acto Resolutivo y entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación, debiendo ser publicada en el Portal Web del Proyecto Especial Sierra Centro Sur, así como cualquier otro medio de comunicación masiva.

Segunda: Para todo lo no previsto en la presente Directiva, supletoriamente será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normas generales y específicas que resulte aplicables.

Tercera: Cuando se implemente el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF-SIGA, se realizarán pedidos de compras, servicios y viáticos a través de este sistema.

GLOSARIO

- **PESCS**. - Proyecto Especial Sierra Centro Sur
- **ÁREA USUARIA**. - Es la oficina que siendo órgano estructurado del PESCS, efectuara el requerimiento en busca de su atención mediante una determinada contratación.
- **ÁREA TÉCNICA**. - Dependencia que, por su organización o personal calificado, cuenta con capacidad de formular, revisar, o dar conformidad a especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los servicios a contratar. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria: en virtud a su especialidad y función, asegurando la consolidación para su programación y/o atención.
- **ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES (OEC)**.- Según la organización interna de la entidad, es el área de abastecimientos quien realiza las actividades relativas a la gestión de abastecimiento.
- **PRESTACIÓN**. - Realización de la Consultoría, del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente Directiva.
- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**. - Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien, incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **TÉRMINOS DE REFERENCIA**. - Descripción elaborada por las áreas usuarias del PESCS, que contiene las características técnicas y condiciones en que se efectuá la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si el PESCS debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de ofertas.
- **CONSULTORÍA**.- Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.
- **POSTOR**. - Es la persona natural o jurídica que oferta sus bienes y servicios a la entidad.
- **PROFORMA O COTIZACIÓN**. - Son los documentos por los cuales, los postores presentan su oferta económica y técnica, de ser el caso, en base a las necesidades de la entidad.
- **CPC – CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS**. - Es un documento regulado por la presente directiva para realizar una comparación de las propuestas presentadas por los postores, a fin de seleccionar la mejor propuesta.
- **CONTRATACIÓN**. - Es la acción que debe realizar la entidad a través de la Oficina de Administracion, para proveerse los bienes y/o servicios, asumiendo el pago del proceso o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.

- **PROVEEDOR.** - Es la persona natural o jurídica que luego de un proceso de selección de acuerdo a la presente Directiva, es contratado para vender bienes y/o servicios al PESCS.
- **ITEM.** - Bienes y servicios con elementos distintos que hagan singular su contratación, es decir que tenga alguna característica distinta que haga diferente a otros.
- **O/C – ORDEN DE COMPRA.** - Es un documento que emite el PESCS para pedir bienes al proveedor, indica cantidad, detalle, marca, modelo, precio y condiciones de pago, entre precisiones exigidas por el área usuaria. Es un contrato simplificado que implica su cumplimiento por ambas partes.
- **O/S – ORDEN DE SERVICIO.** - Es un contrato simplificado, mediante el cual, el PESCS solicita la prestación de un servicio específico al contratista o locador, definiendo claramente sus condiciones y los plazos para su prestación, además del monto de la contraprestación.
- **CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS.** - Documento emitido por el área usuaria o trabajador competente de la entidad, que da fe del cumplimiento de la prestación realizada por el proveedor.
- **SIGA.** - Sistema Integrado de Gestión Administrativa del MEF, a través del cual se realizan Pedidos de Compra, Pedidos de Servicios y/o Viáticos.
- **SEACE.** - Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- **SIAF.** - Sistema Integrado de Administracion Financiera.
- **UIT.** - Unidad Impositiva Tributaria.

ANEXOS:

1. Anexo N° 01 Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes en General
2. Anexo N° 02 Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General.
3. Anexo N° 03 Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Consultoría.
4. Anexo N° 04 Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Locación.
5. Anexo N° 05 Solicitud de cotización.
6. Anexo N° 06 Declaración Jurada del Proveedor.
7. Anexo N° 07 Acta de Conformidad de Bienes.
8. Anexo N° 08 Acta de Conformidad de Servicios SIGA.
9. Anexo N° 09 Cuadro comparativo de precios.
10. Anexo N° 10 Formato de cálculo de penalidad.

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO Nº 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN GENERAL

I. DEPENDENCIA SOLICITANTE
Órgano y/o Unidad Orgánica correspondiente

II. FINALIDAD PÚBLICA. (Obligatorio)
Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.

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

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN. (Obligatorio)
Objetivo General: Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida.
Objetivos Específicos: Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la entidad.

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

IV. ANTECEDENTES (De ser el caso)
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de adquisición del bien.

V. META DEL POI VINCULADO
Actividad:
Tarea:

VI. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES. (Obligatorio)
a) **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.** - Las áreas usuarias deben indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como: dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros.
b) **NORMAS TÉCNICAS.** - Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación de ser el caso.
c) **ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN.** - De ser el caso, las áreas usuarias deben indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.
d) **GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio).**- De preverse la garantía comercial las áreas usuarias deben indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía, de ser el caso.
e) **PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.** - Se puede considerar como prestaciones al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad, por lo que se debe precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorga, según la prestación solicitada, de ser el caso.

VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN. (Obligatorio)

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

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

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

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

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

VIII. CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN. (Obligatorio)

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

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

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

Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.
Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para realizar el pago como; acta de entrega y recepción del bien, la conformidad y los comprobantes de pago.

X. PENALIDADES:

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

El cálculo de penalidad por ser compras menores a 08 UIT, se efectuará de acuerdo al RLCE, y de acuerdo al siguiente formula:

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

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías: F 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

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

XII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (de ser el caso)

a) **EXPERIENCIA**

Requisitos:

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

b) **Acreditación:**

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

XIII. REQUISITO MÍNIMO. (Obligatorio)

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

XIV. CONFIDENCIALIDAD

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

XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

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

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

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

XVI. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:

a) El postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
b) El postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirecta o a través de sus socios,

accionistas participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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

MIDAGRI - PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR - DIRECCION EJECUTIVA - V°B° Ing. Paul Diaz Pinedo Torres

XVII. SOLUCIONES DE CONTROVERSIA:

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

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO - DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA AGRARIA Y RIEGO - V°B° Ing. Francisco De la Cruz Ayala DIRECTOR PESCS

.....

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA

MIDAGRI - PESCS - DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROECONÓMICO - V°B° Mg. Luis E. Anaya Arteaga DIRECTOR (e)

MIDAGRI - PESCS - UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO - V°B° ECON. [illegible] DIRECTOR

MIDAGRI - PESCS - V°B° [illegible]

MIDAGRI - PESCS - OFICINA DE ASESORÍA LEGAL - V°B° Abg. Edgar G. Chipana Rojas DIRECTOR

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

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

II. FINALIDAD PÚBLICA. (Obligatorio)
Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.

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

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN. (Obligatorio)
Objetivo General: Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida.
Objetivos Específicos: Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

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

IV. ANTECEDENTES (De ser el caso)
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de adquisición del servicio.

V. META DEL POI VINCULADO

Actividad:
Tarea:

VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO. (Obligatorio)
Las áreas usuarias deben indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio.

a) **Actividades**.
- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevara a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio). En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

b) **Plan de trabajo.** (de ser el caso)
El contratista presentará el plan de trabajo, que deberá contener los siguientes aspectos:
- Cronograma de actividades
- Modelo de la Ficha de Levantamiento de Información. (De ser el caso)

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

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

d) **Recursos y Facilidades a ser Provistos por la Entidad:** De ser el caso la Entidad proporcionara la información necesaria para la ejecución del servicio.

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

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

g) **Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal.** (De ser el caso)
Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada.

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO. (Obligatorio)

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

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

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

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

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

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

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

IX. CONFORMIDAD DE SERVICIO. (Obligatorio)

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

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

X. **FORMA DE PAGO.** (Obligatorio)

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

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

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

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE / INFORME	*MONTO POR ENTREGABLE*
Primer Pago	Primer Entregable	S/. 0.00
Segundo Pago	Segundo Entregable	S/. 0.00
Tercer Pago	Tercer Entregable	S/.0.00
	TOTAL	**S/.0.00**

XI. **PENALIDADES:**

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

El cálculo de penalidad por ser compras menores a 08 UIT, se efectuará de acuerdo al RLCE y de acuerdo al siguiente formula:

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

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías: F 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

XII. **RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS. (Obligatorio)**

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

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

a) **Del proveedor**

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

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

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

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

c) **El personal propuesto deberá contar con experiencia.** (De ser el caso)
Contar con experiencia mínima de .....(...) años y en ....., y se acreditara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

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

XIV. **REQUISITO MÍNIMO.** (Obligatorio)

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

XV. **CONFIDENCIALIDAD**

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

XVI. **RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:**

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

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

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

XVII. **OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:**

a) El postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
b) El postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirecta o a través de sus socios, accionistas participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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

XVIII. SOLUCIONES DE CONTROVERSIA:

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

.....

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA

ANEXO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

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

II. **FINALIDAD PÚBLICA.** (Obligatorio)
Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.

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

III. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.** (Obligatorio)
Objetivo General: Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida.
Objetivos Específicos: Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

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

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

IV. **ANTECEDENTES** (De ser el caso)
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación de la consultoría.

V. **META DEL POI VINCULADO**
Actividad:
Tarea:

VI. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA.** (Obligatorio)
Las áreas usuarias deben indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo de la consultoría, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio.

1. **Actividades.**
   - Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevara a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos **(personas que intervienen en la prestación de la consultoría)**. En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
   - Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.
2. **Plan de trabajo.** (de ser el caso)
   El contratista presentará el plan de trabajo, que deberá contener los siguientes aspectos:
   - Cronograma de actividades
   - Modelo de la Ficha de Levantamiento de Información. (De ser el caso)

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

3. **Requisitos del Proveedor y/o Personal.** (Obligatorio)
   - Las áreas usuarias deben precisar las caracteristicas o condiciones minimas que debe cumplir el consultor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria.
   - Tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza la consultoría, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.
4. **Recursos y Facilidades a ser Provistos por la Entidad:** De ser el caso la Entidad proporcionara la información necesaria para la ejecución del servicio.
5. **Normas Técnicas**: Las áreas usuarias deben mencionar los reglamentos técnicos, normas nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y caracteristicas de la consultoria, de ser el caso.
6. **Seguros**: De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su prestación.
7. **Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal.** (De ser el caso)
   Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada.

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO. (Obligatorio)

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

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

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

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

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

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

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

IX. CONFORMIDAD DE SERVICIO. (Obligatorio)

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

Nota: El área usuaria verificará la naturaleza de la prestación, calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales y haciendo las pruebas correspondientes relacionadas al cumplimiento de los términos de

referencia y/o requisitos funcionales y condiciones establecidas en la Orden de Servicio y/o Contrato, recibida los servicios del contratista, se otorgará la conformidad, previa aprobación de la Dirección y/o Área Técnica correspondiente.

X. FORMA DE PAGO. (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.
Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el consultor para realizar el pago, considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

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

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE / INFORME	*MONTO DEL ENTREGABLE*
Primer Pago	Primer Entregable	S/. 0.00
Segundo Pago	Segundo Entregable	S/. 0.00
Tercer Pago	Tercer Entregable	S/ 0.00
	TOTAL	S/.0.00

XI. PENALIDADES:

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

El cálculo de penalidad por ser compras menores a 08 UIT, se efectuará de acuerdo al RLCE y de acuerdo al siguiente formula:

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

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) dias, para bienes, servicios en general, consultorías: F 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días. Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS. (Obligatorio)

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

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

a) **Del Consultor**

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

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

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

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

c) **El personal propuesto deberá contar con experiencia.** (De ser el caso)
Contar con experiencia mínima de..... ....(..) años y en....., y se acreditara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

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

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

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

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

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

XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:
a) El postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
b) El postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirecta o a través de sus socios, accionistas participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.
c) El postor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

XVIII. SOLUCIONES DE CONTROVERSIA:

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

.....

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA

ANEXO Nº 04

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LOCACIÓN SIN SUBORDINACION, SIN DEPENDENCIA, PARA ACTIVIDADES ESPECIFICAS Y DE CARÁCTER TEMPORAL

A TODO COSTO

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

II. **FINALIDAD PÚBLICA.** (Obligatorio)
Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.

III. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN.** (Obligatorio)
Objetivo General: Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación requerida.
Objetivos Específicos: Indicar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que deben alcanzar. Estos objetivos constituyen una guia para el LOCADOR en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

Las áreas usuarias deben precisar la utilidad de las entregables materias de la contratación.
Nota: Ver Expediente Técnico, POI, Expedientillos, Estudios, etc.

IV. **ANTECEDENTES** (De ser el caso)
Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del locador.

V. **META DEL POI VINCULADO**
Actividad:
Tarea:

VI. **ALCANCES DEL SERVICIO.** (Obligatorio)
Las áreas usuarias deben indicar las actividades especificas y detalladas, que realizara el locador, las cuales no deben ser de naturaleza permanente.

a) **Plan de trabajo.** (de ser el caso)
El contratista presentará el plan de trabajo, que deberá contener los siguientes aspectos:
- Cronograma de actividades
- Modelo de la Ficha de Levantamiento de Información. (De ser el caso)
- Distribución del personal que efectuara el levantamiento de información. (De ser el caso)
- Metodología a emplear para la ejecución del servicio. (De ser el caso)
- Otros que considere relevante para la prestación del servicio. (De ser el caso)

b) **Requisitos del Proveedor y/o Personal.** (Obligatorio)
- Las áreas usuarias deben precisar las caracteristicas o condiciones minimas que debe cumplir el locador, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria.
- Tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.

c) **Recursos y Facilidades a ser Provistos por la Entidad:** De ser el caso la Entidad proporcionara la información necesaria para la ejecución del servicio.

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

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

f) **Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal.** (De ser el caso)
Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, entre otras, por lo que se debe precisar según la prestación solicitada.

VII. **VALOR ESTIMADO.**
El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación.

VIII. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.** (Obligatorio)
Lugar: Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuarán la prestación.
Plazo: Las áreas usuarias deben indicar el plazo de la prestación, en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso.

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

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

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

IX. **ENTREGABLES.** (Obligatorio)
Las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

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

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

XI. **FORMA DE PAGO.** (Obligatorio)
Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

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

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

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE / INFORME	*MONTO DEL ENTREGABLE*
Primer Pago	Primer Entregable	0.00
Segundo Pago	Segundo Entregable	0.00
Tercer Pago	Tercer Entregable	0.00
	TOTAL	00.00

XII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES.

En virtud de lo dispuesto en los Arts. 11° y 18° de la Ley N° 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al contratista algún bien mueble o inmueble, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS.

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

XIV. OTRAS PENALIDADES:

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

El cálculo de penalidad por ser compras menores a 08 UIT, se efectuará de acuerdo al RLCE y de acuerdo al siguiente formula:

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

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías: F 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días. Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25

XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS. (Obligatorio)

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

XVI. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (De ser el caso)

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

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

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

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

c) **El personal propuesto deberá contar con experiencia.** (De ser el caso)
Contar con experiencia mínima de..... (...) años y en....., y se acreditara con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

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

XVII. REQUISITO MÍNIMO DEL LOCADOR. (Obligatorio)

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

XVIII. CONFIDENCIALIDAD

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

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:

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

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

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

XX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN:

a) El postor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
b) El postor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción directa o indirecta o a través de sus socios, accionistas participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

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

XXI. SOLUCIONES DE CONTROVERSIA:

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

.....

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL ÁREA USUARIA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economia Peruana"

ANEXO Nº 05

SOLICITUD DE COTIZACIÓN – BIENES

Fecha la solicitud de cotización:

Señores:
OFICINA DE ADMINISTRACION
PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR

Presente:
Asunto : .....
Ref. : Solicitud de Cotización

Estimados señores:

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

Adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/. (Incluye los Impuestos de Ley)
1					
		TOTAL			

GARANTÍA	
PLAZO DE ENTREGA	

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

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

Ayacucho, ... de ..... del 202....

Firma
NOMBRE Y APELLIDO (Completos) RAZÓN SOCIAL:
RUC:

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 05
SOLICITUD DE COTIZACIÓN – SERVICIOS

Fecha la solicitud de cotización:

Señores:
OFICINA DE ADMINISTRACION
PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR

Presente:
Asunto : .....
Ref. : Solicitud de Cotización

Estimados señores:

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

Adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL S/. (Incluye los Impuestos de Ley)
1					
		TOTAL			

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO	

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

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

Ayacucho, ... de ..... del 202.....

Firma
NOMBRE Y APELLIDO (Completos) RAZÓN SOCIAL:
RUC:

ANEXO Nº 06
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Fecha la solicitud de cotización:

Señores
OFICINA DE ADMINISTRACION
PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR

Presente:

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos / Razón Social:		
DNI:	RUC:	
Dirección de Notificacion:		
Nombre de contacto:		
Telef. Fijo / Móvil	Correo Electrónico:	
Nº CCI:	Banco:	
Factura Electrónica (*)	SI	NO
Boleta Electrónica (*)	SI	NO
Recibo por Honorario	SI	NO

** Si el proveedor en su Consulta RUC señala que emite factura y boleta electrónica, primara la Factura electrónica, toda vez que la entidad es un ente retenedor.*

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

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.

2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.

3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Publica o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.

4. No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del artículo 11 de la Ley Nº 30225 y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala "Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n, o), p), q) y r)".

5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el Articulo 242 de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General en los caso de inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni Judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos

por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del Colegio Profesional de ser el caso.

6. No tener vínculo laboral con otra institución Pública o dependencia del PESCS.

7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.

8. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.

9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.

10. Conocer lo establecido en el Artículo 138ª numeral 138.4 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Clausulas Anticorrupción

11. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador de la buena pro, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.

12. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Entidad Financiera señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedara cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

13. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del PESCS, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.

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

Ayacucho, ...de ..... del 2025

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

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO Nº 07

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES

Por intermedio de la presente acta la Oficina .....(Área usuaria).....otorga la CONFORMIDAD a la Orden de Compra Nº.....del contratista.....

Unidad Ejecutora					
Área usuaria					
Objeto de la Adquisición	Adquisición de				
Numero de contrato y/o Numero de Orden de Compra					
Fecha de suscripción del contrato y/o Orden de Compra					
Monto total de la orden y/o contrato					
Fecha de notificación y/o recepción de la Orden Compra					
Plazo de entrega					
Plazo de ejecución (días calendario)	Inicio				
	Termino				
Pago Nº	Primer / Único pago				
Plazo de ampliación (cantidad de días y fecha límite)					
Fecha de entrega					
Cantidad de días de retraso					
Se realizó observaciones	SI		NO		
Plazo para subsanar las observaciones cantidad de días (fecha límite)					
Fecha de Entrega de la subsanación					
Cantidad de días de retraso					
Total, de días de retraso					
Monto de la Prestación Ejecutada	S/.				
Penalidad de corresponder	SI		NO		
Observaciones					

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

Fecha:

.....

Firma y sello del responsable de emitir la conformidad

ANEXO Nº 08

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Logística
Versión 22.05.01

Fecha [illegible]
Hora [illegible]
Página [illegible]

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
Nº 112-2022

UNIDAD EJECUTORA [illegible]
NRO. IDENTIFICACION [illegible]

Concepto
Tipo de Proceso
Proceso Selección
Nro. RUC
Proveedor
Nro. Contrato
Nro. O/S
Nro. doc. Rel.
Fecha Conformidad
Resp. de Conformidad

CONFORMIDAD DE SERVICIO

Item	Descripción	Monto Orig.	Monto Con. Conf.	Monto Req. Conf.	Monto Saldo
[illegible]					0000

Estando de acuerdo y conforme con el servicio [illegible]

Recibí Conforme

V°B° Ing. Francisco De La Cruz Ayala DIRECTOR PESCS
MIDAGRI - PESCS V°B° Mg. Luis E. Anaya Abrego DIRECTOR (e)
MIDAGRI - PESCS V°B° ECON. UNO ARTURO HUAMANGUIA DIRECTOR
MIDAGRI - PESCS V°B° Abg. Edgar G. Chipana Rojas DIRECTOR
PESCS - MIDAGRI V°B° Mg. Ricardo M. Jorgechagua Saavedra OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
MIDAGRI - PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR V°B° Ing. Paul Dax Prado Torres DIRECCIÓN EJECUTIVA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economia Peruana"

ANEXO Nº 09

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS.

0

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: CONTRATACION MENOR A OCHO (08) UITS

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

PROYECTO:

ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				BUENA PRO		
				Proveedor 1		Proveedor 2				
				RUC:		RUC:				
				CONTACTO:		CONTACTO:				
				TELÉFONO:		TELÉFONO:				
				E-MAIL:		E-MAIL:				
				PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA OTORGAR BUENA PRO	MONTO TOTAL ADJUDICADO s/.	OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO
1		UNIDAD			0.00		0.00	MENOR COSTO DE LAS OFERTAS RECEPCIONADAS		
2		UNIDAD			0.00		0.00			
		UNIDAD			0.00		0.00			
TOTAL					0.00		0.00			
		INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	MARCA							
			MODELO							
			PROCEDENCIA							
			AÑO DE FABRICACIÓN							
			GARANTÍA COMERCIAL							
			PLAZO DE PRESTACION SERV.							
			FORMA DE PAGO							
			MONEDA DE LA FUENTE	SOLES		SOLES				
			PRECIO UNITARIO EN LA MONEDA CONSIGNADA EN LA FUENTE							
			TIPO DE CAMBIO QUE SE USA							
		ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD							
			CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD							
			FECHA DE RECEPCIÓN							
			PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN							
			LA DEPENDENCIA USUARIA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM							
			CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS							
			SE TOMO EN CUENTA PARA OTORGAR LA BUENA PRO							

ANEXO Nº 10
FORMATO DE CÁLCULO DE PENALIDAD.

PERÚ Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego — PESCS

CALCULO DE PENALIDAD		
ORDEN DE COMPRA N°439-2023 RAZON SOCIAL: RUC: MONTO DE LA ORDEN: MONTO POR DEVENGAR :		
CALCULO DE PENALIDAD 1.- PENALIDAD POR RETRASO INJUSTIFICADO EN LA CONTRATACIÓN DEL BIEN /SERVICIO fecha de NOTIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA fecha de INICIO Fecha de FIN Fecha de ENTREGA Dia de atraso		DIAS
Penalidad diaria 1% x 1UIT		UIT 2025 – S/. 5,350.00
Penalidad a Aplicar (a) x Número de días de atraso Penalidad Máx. 10% del Monto total por devengar OBSERVACIONES: Nota:		
Los días de atraso aplicada, se calculan de acuerdo a la fecha de presentación de los Bienes y Servicios. Para tal efecto, apliquese el descuento de penalidad maxima por importe de S/. en cumplimiento a lo establecido en la DIRECTIVA N°		
PENALIDAD A APLICAR: S/.		
ELABORADO POR		