Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización en Salud"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA Nº 092-2020-MIDIS/PNPDS-DE

Lima, 18 de setiembre de 2020

VISTOS:

El Informe N° 000022-2020-MIDIS/PNPDS-CABA, Memorando Nº 000360-2020-MIDIS/PNPDS-UA, Informe N° 000134-2020-MIDIS/PNPDS-UPPM, Informe N° 000052-2020-MIDIS/PNPDS-CABA, Memorando Nº 000425-2020-MIDIS/PNPDS-UA, el Informe N° 000127-2020-MIDIS/PNPDS-UAJ emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29792, se crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica; asimismo, se creó el sector de Desarrollo e Inclusión Social, que comprende a todas las entidades del estado, de los tres niveles de gobierno, vinculados con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2015-MIMP se creó el "Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza", en el ámbito del Viceministerio de Poblaciones Vulnerables del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, para otorgar una pensión no contributiva a cargo del Estado a las personas con discapacidad severa en situación de pobreza que cumplan con los requisitos allí establecidos;

Que, con el Decreto Supremo N° 008-2017-MIDIS se aprobó la transferencia del Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), modificándose su denominación a "Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza — CONTIGO" (en adelante, Programa CONTIGO), misma que tiene como objetivo otorgar una pensión no contributiva de S/. 300 (trescientos con 00/100 soles) de forma bimestral a las personas con discapacidad severa que se encuentren en situación de pobreza, con la finalidad de elevar su calidad de vida;

Que, Mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Ley que tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, Asimismo el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del cuerpo normativo desarrollado en el párrafo precedente establece lo siguiente:

"Artículo 5. Supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión del OSCE

5.1 Están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley:

a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco"

Que, respecto a ello, se advierte que el Programa CONTIGO a la fecha no cuenta con un instrumento normativo que regule el procedimiento de contrataciones a los que hace referencia el párrafo precedente, por lo que resultaría necesario la emisión de dicho instrumento, a fin de que se garantice la atención de los requerimientos de bienes y servicios, y que coadyuven al uso eficiente de los fondos públicos asignados al Programa mediante acciones transparentes y oportunas en todas sus atapas;

Que, en atención a ello, mediante Informe N° 000022-2020-MIDIS/PNPDS-CABA complementado mediante Informe N° 000052-2020-MIDIS/PNPDS-CABA, la Coordinación de Abastecimiento del programa CONTIGO, elabora la propuesta de la directiva denominada "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", misma que hace suyo la Unidad de Administración mediante Memorando Nº 000360-2020-MIDIS/PNPDS-UA y Memorando Nº 000425-2020-MIDIS/PNPDS-UA;

DIRECCION EJECUTIVA V°B° B. COTRINA Directora Ejecutiva PNPDS - CONTIGO - MIDIS

Que, por su lado, mediante Informe N° 000134-2020-MIDIS/PNPDS-UPPM de fecha 2 de setiembre de 2020, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión técnica favorable respecto a la propuesta de la directiva denominada "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS" formulada por la Coordinación de Abastecimiento mediante Informe N° 000022-2020-MIDIS/PNPDS-CABA y complementado mediante Informe N° 000052-2020-MIDIS/PNPDS-CABA;

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° S. HERRERA JEFA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

Que, por su parte, mediante Informe N° 000127-2020-MIDIS/PNPDS-UAJ de fecha 18 de setiembre de 2020, la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa CONTIGO emite opinión legal favorable respecto a la propuesta de la Directiva denominada "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", formulada por la Coordinación de Abastecimiento mediante Informe N° 000022-2020-MIDIS/PNPDS-CABA complementado mediante Informe N° 000052-2020-MIDIS/PNPDS-CABA, que hace suyo la Unidad de Administración mediante Memorando Nº 000360-2020-MIDIS/PNPDS-UA y Memorando Nº 000360-2020-MIDIS/PNPDS-UA; y es validada por la por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante Informe N° 000134-2020-MIDIS/PNPDS-UPPM; al considerar que ésta fue elaborada dentro del marco legal pertinente y cuenta con la opinión técnica favorable de las unidades orgánicas participantes y/o involucradas en la elaboración de la misma;

UPPM V°B° C. CHIPANA JEFA DE UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

Que, estando a las competencias de la Dirección Ejecutiva de conformidad con la Resolución Ministerial Nº 012-2020-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional CONTIGO y con el visto del/de la Jefe/a de la Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa CONTIGO.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° Y. MATEO JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PNPDS - CONTIGO - MIDIS

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva Nº 09-2020-MIDIS/PNPDS-DE denominada "DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3.- REMITIR la presente Resolución a las Unidades Orgánicas del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO para su cumplimiento conforme a sus atribuciones.

ARTÍCULO 4.- ENCARGAR a la Unidad de Comunicación e Imagen publique la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO (https://contigo.gob.pe/).

Regístrese y comuníquese.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
V°B°
S. HERRERA
JEFA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UPPM
V°B°
C. CHIPANA
JEFA DE UPPM
PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
V°B°
Y. MATEO
JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
PNPDS - CONTIGO - MIDIS

BERNARDETTE ISABEL COTRINA URTEAGA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

Directiva N° 09 – 2020 – MIDIS/PNPDS – DE

Etapa	Responsable	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Yesmi Cristina Mateo Vera	
Cargo:	Jefe(a) de la Unidad de Administración	
Fecha:	21/08/2020	
Revisado por:	Celina Chipana Choque	
Cargo:	Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
Fecha:	02/09/2020	
Revisado por:	Sarela Yolanda Herrera Dionisio	
Cargo:	Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica	
Fecha:	18/09/2020	
Aprobado por:	Bernardette Isabel Cotrina Urteaga	
Cargo:	Directora Ejecutiva	
Fecha:	18/09/2020	

Versión	Fecha	Justificación	Responsable
01	21/08/2020	Elaboración inicial del documento	UA

DIRECCIÓN EJECUTIVA V°B° B. COTRINA Directora Ejecutiva PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° S. HERRERA JEFA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UPPM V°B° C. CHIPANA JEFA DE UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° Y. MATEO JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PNPDS - CONTIGO - MIDIS

DIRECTIVA PARA CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones de carácter obligatorio para el procedimiento de contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de transacción, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, a efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y de lograr el cumplimiento de las metas y fines institucionales.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y servidores que, independientemente de su régimen laboral o de relación contractual con el Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO (en adelante Programa CONTIGO), participan o intervienen directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias vigentes al momento de transacción.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
3.3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
3.4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.6. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
3.7. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante la Ley) y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2015-EF (en adelante el Reglamento).
3.8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
3.9. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
3.10. Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.12. Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, que aprueba la Guía práctica N° 05 ¿Cómo se formula el requerimiento?
3.13. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.14. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.15. Decreto Supremo N° 004-2015-MIMP, Decreto que crea el Programa para la entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza.

3.16. Decreto Supremo N° 008-2017-MIDIS, Decreto que aprueba la transferencia del Programa de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), y modifica su denominación a "Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza - CONTIGO".

3.17. Decreto Supremo N° 054-2018.PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.

3.18. Decreto Supremo N° 076-2016-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del OSCE.

3.19. Resolución Ministerial N° 012-2020-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa CONTIGO.

4. RESPONSABILIDADES:

4.1. La Unidad de Administración, recepciona los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, a través del Sistema de Gestión Documental y los deriva a la Coordinación de Abastecimiento. De igual manera, autoriza el pago.

4.2. La Coordinación de Abastecimiento, evalúa los requerimientos de las áreas usuarias en concordancia con el Cuadro de Necesidades y Plan Operativo Institucional (POI) del ejercicio correspondiente; asimismo, evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. Del mismo modo, cumple y hace cumplir la presente Directiva.

4.3. La Coordinación de Abastecimiento, ejecuta las gestiones administrativas de los procesos de contratación de bienes, servicios o consultorías iguales o menores a ocho (8) unidades impositivas tributarias requeridos por el área usuaria, por lo que, ninguna otra unidad orgánica del Programa CONTIGO está autorizada a contratar directamente con los proveedores.

4.4. El área usuaria, formula adecuadamente su requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías, verificando la programación en el Cuadro de Necesidades, en función a su Plan Operativo Institucional (POI) del ejercicio correspondiente, en cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

4.5. La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite la Certificación de Crédito Presupuestario- CCP, solicitado por la Coordinación de Abastecimiento para las contrataciones de montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite, previa evaluación, Previsión Presupuestal que debe ser suscrita por el/la Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y por el/la Jefe(a) de la Unidad de Administración.

4.6. La Coordinación de Contabilidad y Finanzas, efectúa la revisión del expediente de pago. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente a la Coordinación de Abastecimiento para la subsanación correspondiente. De no existir observaciones, procede a la fase de devengado y fase de girado.

5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se considera las siguientes definiciones:

5.1. Especialista en contrataciones menores: Servidor del órgano encargado de contrataciones del Programa CONTIGO que interviene en las indagaciones de mercado y la contratación de bienes, servicios o consultorías menores o iguales a ocho (8) UIT.

5.2. Área usuaria: Unidad orgánica de la Entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos.

5.3. Área técnica: Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, puesto que debido a su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por otras áreas, consolidándolas para su futura programación y/o atención, tiene por función elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia.

5.4. Bienes: Son objetos que requiere el programa CONTIGO para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, tales como mobiliario, equipos, suministros, materiales de consumo, entre otros.

5.5. Capacitación: Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, tendente a un mejor ejercicio de las labores de los servidores del programa CONTIGO.

5.6. Contrataciones menores: Contratación de bienes, servicios y consultorías cuyo monto de contratación sea igual o menor a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), encontrándose excluidos los bienes y servicios contratados a través del catálogo electrónico de acuerdo marco.

5.7. Consultoría: Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos; elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros. La realización de una consultoría implica una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.

5.8. Contratación: Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

5.9. Responsable administrativo: Servidor que en representación del área usuaria realiza el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios o consultorías y efectúa la supervisión de la ejecución de la prestación contratada, de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia hasta el otorgamiento de la conformidad y el pago.

5.10. Responsable de contrataciones menores: Servidor del órgano encargado de contrataciones del Programa CONTIGO que supervisa la indagación de mercado y la contratación, suscribe el cuadro comparativo de precios, el informe correspondiente y la orden y/o contrato en señal de conformidad.

5.11. Responsable de programación: Servidor del órgano encargado de contrataciones del Programa CONTIGO que verifica el presupuesto, coordina la obtención de disponibilidad presupuestal y realiza el compromiso anual y mensual.

5.12. Responsable de almacén: Servidor del órgano encargado de contrataciones del Programa CONTIGO responsable de la recepción de los bienes adquiridos.

5.13. Cotización: Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.

5.14. Especificaciones técnicas: Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y las condiciones en que se ejecuta la contratación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.

5.15. Expediente de contratación: Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones del proceso de contratación pública, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.

5.16. Expediente de Pago: Forma del expediente de contratación. Contiene todos los documentos generados a partir de la emisión de la orden de compra, servicio y/o contrato de pago.

5.17. Prestación: Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente directiva puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.

5.18. Servicio: Se refiere a servicios en general, consultorías en general y locación de servicios que requiere el Programa CONTIGO para el cumplimiento de sus fines.

5.19. Requerimiento: Solicitud formal del bien, servicio o consultoría que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, el pedido de compra o servicio y reporte presupuestal.

DIRECCIÓN EJECUTIVA V°B° B. COTRINA Directora Ejecutiva PNPDS - CONTIGO - MIDIS

5.20. Términos de referencia: Descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecuta la prestación de servicios y de consultoría.

5.21. Para efectos de la presente directiva, se considera las siguientes siglas:

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° S. HERRERA JEFA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

- **5.21.1. OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **5.21.2. POI:** Plan Operativo Institucional.
- **5.21.3. RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
- **5.21.4. SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- **5.21.5. SIGA-MEF:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas.
- **5.21.6. SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- **5.21.7. UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

6. DISPOSICIONES GENERALES:

UPPM V°B° C. CHIPANA JEFA DE UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

6.1. Del proceso de contratación:

6.1.1. El área usuaria debe programar sus necesidades de bienes, servicios y consultorías en el Cuadro de Necesidades, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el POI vigente. De requerirse bienes y servicios no programados en el Cuadro de Necesidades, estos deben contar con autorización de la Dirección Ejecutiva para su contratación, y con la habilitación de marco presupuestal correspondiente.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° Y. MATEO JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PNPDS - CONTIGO - MIDIS

6.1.2. El proceso de contratación se inicia con la definición del requerimiento por el área usuaria, el cual, es presentado ante la Unidad de Administración, siendo luego derivado a la Coordinación de Abastecimiento para su atención, debiendo realizar las indagaciones en el mercado, determinar el mejor precio, perfeccionar la orden y/o contrato y realizar las gestiones administrativas del mismo, mientras que el área usuaria tendrá a su cargo la supervisión y/o seguimiento de la ejecución de la prestación, de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, y de otorgar la conformidad.

6.1.3. Las áreas usuarias designan a un responsable administrativo que es el responsable de realizar el seguimiento de los requerimientos presentados hasta la formalización de la contratación.

6.1.4. Los requerimientos de bienes, servicios y consultorías de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realiza por periodos no menores a un (1) año.

6.1.5. El área usuaria verifica que los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes, servicios o consultorías no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

6.2. De las etapas del proceso de contrataciones menores:

6.2.1. El proceso de contratación consta de las siguientes etapas: i) formulación de requerimiento; ii) indagaciones en el mercado, iii) disponibilidad presupuestal, iv) perfeccionamiento de la orden y/o contrato; v) ejecución de la prestación.

6.2.2. En todas las etapas del proceso de contrataciones menores se aplican los principios de la normativa de contrataciones previstos en el artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De las etapas del proceso de contrataciones menores:

7.1.1. Formulación del requerimiento:

7.1.1.1. El área usuaria en coordinación con la Coordinación de Abastecimiento debe verificar la programación de sus necesidades en el Cuadro de Necesidades del ejercicio y su articulación con el POI, del mismo modo debe realizar las coordinaciones con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a fin de verificar la disponibilidad presupuestal correspondiente.

7.1.1.2. El área usuaria es responsable de la formulación del requerimiento, el mismo que contiene: Especificaciones Técnicas (Anexo N° 01) o Términos de Referencia (Anexo N° 02), debidamente suscrito por el responsable del área usuaria y la autorización y/o aprobación por el director inmediato superior.

7.1.1.3. El área usuaria debe presentar su requerimiento a través de Sistema de Gestión Documental a la Unidad de Administración con una anticipación no menor a doce (12) días hábiles a la fecha que se requiere el bien, servicio o consultoría a contratar; el cual contiene la siguiente documentación:

a. Memorando de solicitud de requerimiento, suscrito por los(as) responsables de la unidad orgánica del Programa.
b. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área usuaria y/o especialista y suscrito por los(as) responsables de las unidades orgánicas del Programa.
c. Otra documentación sustentatoria necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

7.1.1.4. El memorando de solicitud de requerimiento para la contratación de pasajes aéreos internacionales, incluye los nombres y apellidos completos del pasajero(a), número de DNI, correo electrónico y

números telefónicos de contacto, adjuntando la Resolución Ministerial de autorización, de corresponder.

7.1.1.5. No requieren de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de las unidades orgánicas de generar el pedido de compra o servicio mediante memorando, según corresponda.

7.1.1.6. Los términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deben contar con la firma del Jefe(a) o el que haga sus veces del área usuaria y con el visto bueno del área técnica que intervino en su elaboración de acuerdo a su competencia: Especialista de Servicios Generales de la Coordinación de Abastecimiento (mobiliario, equipamiento, instalaciones, reparaciones, mantenimientos, etc.), Especialista de Transportes de la Coordinación de Abastecimiento (mantenimiento de vehículos en general), Unidad de Comunicación e Imagen (bienes o servicios varios, que involucre el nombre, logo y/o imagen del Programa CONTIGO) y Unidad de Tecnologías de la Información (equipos tecnológicos y/o servicios referidos a su especialidad).

DIRECCIÓN EJECUTIVA V°B° B. COTRINA Directora Ejecutiva PNPDS - CONTIGO - MIDIS

7.1.1.7. Asimismo, de considerarlo pertinente y según la naturaleza de la prestación, el área usuaria puede prever, en los términos de referencia, que los locadores deben contar con un seguro contra accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo (pensión, salud).

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° S. HERRERA JEFA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

7.1.1.8. En coordinación con la Coordinación de Abastecimiento el área usuaria verifica si los bienes o servicios requeridos se encuentran en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (Fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de Subasta Inversa), de estarlo, formula el requerimiento teniendo en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva y determina las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación.

UPPM V°B° C. CHIPANA JEFA DE UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

7.1.1.9. Los Requerimientos de Compra para la adquisición de bienes muebles, materiales o suministros deben consignar el sello y firma del Especialista de Control Patrimonial o de Almacén de la Coordinación de Abastecimiento, según corresponda, que indique "NO HAY STOCK", pudiendo adjuntarse un correo electrónico con tal indicación por la lejanía de citadas áreas.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° Y. MATEO JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PNPDS - CONTIGO - MIDIS

7.1.1.10. Sólo se contratan los servicios de capacitación para los servidores del Programa CONTIGO que se encuentren contemplados en el Plan de Desarrollo de Personas del Programa CONTIGO.

7.1.1.11. De estar completo el requerimiento, la Unidad de Administración en el plazo de un (01) día hábil lo deriva a la Coordinación de Abastecimiento para efectuar el trámite de contratación.

7.1.1.12. La Coordinación de Abastecimiento debe revisar que el requerimiento presentado cumpla con las disposiciones de la presente Directiva, y en caso de tener observaciones deben ser comunicadas al área usuaria como máximo a los dos (2) días hábiles para su respectiva subsanación.

7.1.2. Elaboración de las indagaciones en el mercado:

Sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria, la Coordinación de Abastecimiento debe evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar el valor de la contratación, la existencia de pluralidad de marcas y postores, la pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se va a contratar, de ser necesario. Para elaborar las indagaciones en el mercado se deben tener en cuenta lo siguiente:

7.1.2.1. Solicitudes de cotización:

El especialista en contrataciones menores de la Coordinación de Abastecimiento realiza las indagaciones en el mercado buscando potenciales proveedores del rubro a contratar, pudiendo emplear:

a. Cotizaciones del Mercado.
b. Precios Históricos de la Entidad
c. Precios del SEACE
d. Estructura de costos
e. Catálogos y revistas
f. internet
g. Otro medio que consideren necesario.

Una vez determinado los potenciales proveedores debe remitir las solicitudes de cotización vía correo electrónico.

Para dicho efecto, se otorga a los potenciales proveedores un plazo prudencial para que remitan sus cotizaciones, pudiendo este plazo ser ampliado a fin de garantizar la mayor participación del mercado.

Las indagaciones en el mercado deben evidenciar lo siguiente:

a. En los casos de servicios que sólo pueden ser realizadas por personas naturales, se solicita mínimo una cotización, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.
b. En los casos de consultorías que pueden ser realizadas por personas naturales o personas jurídicas, se solicita más de una cotización, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.
c. En los casos de bienes se solicita más de una cotización, no existiendo un máximo de solicitudes de cotización.

7.1.2.2. Las cotizaciones de los proveedores:

Las cotizaciones de los potenciales proveedores deben ser presentadas por correo electrónico o por escrito según Anexo 03, las mismas que deben adjuntar facultativamente la carta de autorización de depósito en cuenta – CCI y declaración jurada proporcionados por la Coordinación de Abastecimiento contenidos en los Anexos Nros. 04 y 05. En caso de no emplear dichos formatos, la información debe encontrarse de manera expresa en la propuesta del potencial proveedor.

Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el proveedor indique en su oferta un plazo superior. Para ser consideradas en el cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado se podrá actualizar el costo total de dicha propuesta mediante comunicación expresa del proveedor indicando que su propuesta sigue vigente o ha sido actualizada manteniendo las características técnicas de los bienes, servicios o consultorías ofertadas.

En caso existiera imposibilidad de obtener más de una cotización, en el estudio de mercado debe sustentarse dicha situación.

7.1.2.3. Verificación de las cotizaciones de los proveedores:

La verificación de las cotizaciones de los proveedores se encuentra a cargo de la Coordinación de Abastecimiento, para lo cual, se revisa las declaraciones juradas y/o documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en las especificaciones técnicas de los bienes o los términos de referencia de los servicios o consultorías a contratar.

Dependiendo de la complejidad o especialización de la contratación, la Coordinación de Abastecimiento puede solicitar por escrito o mediante correo electrónico al área usuaria o área técnica la validación de las cotizaciones recibidas, para lo cual, el área usuaria o área técnica verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, otorgándole un plazo máximo de dos (02) días hábiles para que emita pronunciamiento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA V°B° B. COTRINA Directora Ejecutiva PNPDS - CONTIGO - MIDIS

7.1.2.4. Determinación del valor de la contratación:

El valor de las contrataciones menores es determinado en función a cotizaciones que pueden provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades materia de la contratación, incluyendo fabricantes.

Para determinar el valor de la contratación se tendrá en consideración lo siguiente:

a) Pluralidad de proveedores y marcas, en caso de corresponder.
b) Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
c) Cotización de menor valor, en aplicación al principio de economía y competencia.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° S. HERRERA JEFA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UPPM V°B° C. CHIPANA JEFA DE UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

7.1.2.5. La cotización ganadora

La cotización de menor valor es la ganadora y debe contener los documentos que acrediten fehacientemente que cumple con las características técnicas y/o requerimientos técnicos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia para realizar la prestación correspondiente.

Asimismo, se debe verificar lo siguiente:

a) Si el proveedor se encuentra ACTIVO Y HABIDO en el portal web de SUNAT, opción consulta de RUC.
b) Si el proveedor cuenta con RNP vigente y habilitado, salvo en las contrataciones menores a una (01) UIT.
c) Para las contrataciones de servicios desarrolladas por personas naturales, el proveedor debe presentar obligatoriamente la Declaración Jurada contenida en el Anexo N° 05.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° Y. MATEO JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PNPDS - CONTIGO - MIDIS

7.1.2.6. Informe y cuadro comparativo de la indagación en el mercado:

La información de las indagaciones en el mercado se presenta mediante un informe y cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado que señale el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

Dicho informe y cuadro comparativo debe estar suscrito por el especialista en contrataciones menores y por el Coordinador de la

Coordinación de Abastecimiento en señal de aprobación, caso contrario no tendrá validez.

7.1.2.7. Disponibilidad presupuestal:

a) **De la solicitud:** Una vez determinado el valor de la contratación, la Coordinación de Abastecimiento solicita a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la disponibilidad presupuestal, debiendo especificar lo siguiente: el objeto de contratación del área usuaria; la descripción del bien, servicio o consultoría; la unidad de medida; la cantidad; el importe total, la meta; la específica del gasto y la fuente de financiamiento. Dicha solicitud debe adjuntar:

- Copia del requerimiento de compra o servicio
- Cuadro comparativo de precios
- Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

La solicitud se efectúa dentro del día hábil siguiente de aprobado la indagación en el mercado por la Coordinación de Abastecimiento.

Cuando la Coordinación de Abastecimiento verifique que el área usuaria no cuenta con disponibilidad presupuestal, procede de forma inmediata (máximo al día hábil siguiente) a devolver el requerimiento, a fin de que el área usuaria efectúe las coordinaciones con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

b) **De la Certificación de Crédito Presupuestario:** La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización luego de verificar la disponibilidad presupuestal, en caso de contar con ésta, debe remitir el Certificado de Crédito presupuestal disponible y libre de afectación, ello implica la reserva del crédito presupuestal mientras se contrata y perfecciona la obligación, debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal en el SIAF-SP.

La certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de adicionarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas dichas modificaciones y se cuente con la verificación correspondiente de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Modernización.

c) **De la previsión presupuestal:** En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite, previa evaluación, Previsión Presupuestal que debe ser suscrita por el/la Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y por el/la Jefe(a) de la Unidad de Administración.

7.1.3. Perfeccionamiento de la orden y/o contrato

7.1.3.1. Emisión de la orden y/o contrato:

Una vez obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario se procede con la emisión de la Orden de Compra o Servicio y/o contrato, según corresponda.

La orden y/o contrato debe especificar como mínimo la siguiente información:

a) Objeto de la Contratación.
b) Características técnicas del bien o servicio.
c) Monto de la contratación, incluido impuestos de Ley.
d) Plazo de entrega del bien o plazo de ejecución del servicio o consultoría.
e) Cronograma de entregas o entregables, en caso de corresponder.
f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
g) Lugar de presentación de documentos concernientes a la contratación.
h) Área usuaria.
i) De ser necesario, se consigna las penalidades, las mismas, que no deben exceder el diez por ciento (10%) del monto total de la contratación.
j) Forma de pago.
k) Nombre de la unidad orgánica que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
l) Cláusula anticorrupción.

Una vez suscrita la orden de compra o servicio, el especialista en contrataciones menores realiza el compromiso anual y compromiso mensual a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP en el plazo de un (01) día hábil.

7.1.3.2. Notificación de la orden y/o contrato:

El especialista en contrataciones menores debe notificar la orden y/o contrato al contratista y al área usuaria mediante correo electrónico, en caso de no contar con este medio, se comunica por escrito a los interesados.

El área usuaria es la encargada de la supervisión y/o seguimiento de la ejecución contractual, de acuerdo con las especificaciones técnicas o términos de referencia, salvo en los casos que se establezca la participación del área técnica, debiendo precisar dicha participación en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

Después de emitida la orden y/o contrato, los plazos para el cumplimiento de la prestación del contratista se computan en días calendarios y se contabilizan desde el día hábil siguiente de su notificación al contratista.

7.1.3.3. De la fiscalización posterior:

Suscrita la orden y/o contrato, se verifica la autenticidad de las declaraciones, informaciones, traducciones y demás documentos proporcionados por el contratista. La fiscalización posterior se efectúa mediante sistema de muestreo sobre la totalidad de expedientes de contratación de compras directas, de forma semestral, en un mínimo del diez por ciento (10%) del total de órdenes y/o contratos.

Los documentos que sustentan la fiscalización posterior deben formar parte del expediente de contratación.

En caso de comprobar fraude o falsedad de declaración, información o de documentación presentada por el contratista, se procede a declarar

nulidad del contrato, asimismo, comunica a la Procuraduría Pública del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS para las acciones penales pertinentes.

7.1.3.4. Nulidad de Orden y/o contrato:

Son causales para declarar la nulidad de la orden y/o contrato:

a) Por haberse perfeccionado en contravención con el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
b) Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad.
c) Cuando por sentencia consentida, ejecutoriada o reconocimiento del contratista ante la autoridad competente nacional o extranjera se evidencie que durante el procedimiento de selección o para el perfeccionamiento del contrato, éste, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dadiva o comisión en relación con la orden y/o contrato.

La nulidad de la Orden y/o contrato genera responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Entidad contratante conjuntamente con los contratistas que celebraron dichos contratos irregulares.

La declaración de nulidad por la causal prevista en el numeral a) es resuelta por el Titular de la Entidad mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva, previo informe técnico de la Coordinación de Abastecimiento e informe legal de la Unidad de Asesoría Jurídica.

7.2. Ejecución de la prestación:

7.2.1. La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultorías se inicia a partir del día hábil siguiente a la notificación y recepción formal de la orden y/o contrato (salvo que en la misma se indique fecha expresa de inicio) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación. La fecha de inicio bajo ninguna causal puede ser anterior a la fecha de notificación.

7.2.2. Cuando existan observaciones a las prestaciones de bienes, servicios o consultorías estas son consignadas en el acta o informe respectivo, indicándose claramente el sentido de éstas; otorgándole al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la contratación, dicho plazo debe ser establecido por el área usuaria y no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendario, el mismo que es computado desde el día siguiente de la comunicación formal emitida por la Coordinación de Abastecimiento.

7.2.3. Modificaciones a la orden y/o contrato

7.2.3.1. Ampliación de plazo: La entrega del bien o prestación del servicio se efectúa dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio. También procede la ampliación de plazo por causas atribuibles a la Entidad. El contratista solicita a la Coordinación de Abastecimiento la ampliación de plazo por atraso y/o paralizaciones que no le sean imputables dentro

de los siete (07) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización. La Coordinación de Abastecimiento, previo pronunciamiento del área usuaria y/o del área técnica, según corresponda, notifica su decisión en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista.

7.2.3.2. Modificaciones convencionales: Las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato siempre que las mismas deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato que no sean imputables a alguna de las partes, permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto de la contratación.

El área usuaria y/o técnica debe sustentar técnicamente la necesidad de la modificación. De ser viable, la Coordinación de Abastecimiento formaliza la modificación mediante una adenda a la orden y/o contrato.

7.2.4. Incumplimiento de las prestaciones

7.2.4.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de prestaciones el programa CONTIGO le aplica al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40

Para plazos mayores a 60 días F=0.25

El Programa CONTIGO tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, el Programa CONTIGO podrá resolver el contrato por incumplimiento.

7.2.4.2. Resolución contractual:

Se resuelve el contrato en los siguientes casos:

a. Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
b. Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
c. Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
d. Cuando la Comisión de Investigación a través de su informe resuelva que existió hostigamiento sexual por parte del contratista.

e. Cuando el contratista incumpla con la Política Antisoborno.
f. Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

Si el contratista no cumple con levantar las observaciones dentro del plazo otorgado, el área usuaria debe comunicar su disconformidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a la Coordinación de Abastecimiento, a fin de que proceda a resolver total o parcialmente los acuerdos establecidos en la orden y/o contrato. La Coordinación de Abastecimiento requerirá al contratista mediante carta que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, se comunica mediante carta simple la decisión de resolver la orden y/o contrato.

DIRECCIÓN EJECUTIVA V°B° B. COTRINA Directora Ejecutiva PNPDS - CONTIGO - MIDIS

7.2.4.3. Nulidad contractual:

La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos

a. Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en artículo 11 del TUO de Ley de Contrataciones del Estado.
b. Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.
c. Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dadiva o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° S. HERRERA JEFA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UPPM V°B° C. CHIPANA JEFA DE UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

7.2.5. Conformidad de la prestación:

La conformidad de la prestación debe ser otorgada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles en el formato de conformidad de la prestación (Anexo N° 06 y 07).

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° Y. MATEO JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PNPDS - CONTIGO - MIDIS

7.2.5.1. Conformidad de bienes: (Anexo N° 06) La recepción de bienes se encuentra a cargo del Especialista del Almacén de la Coordinación de Abastecimiento teniendo a la vista la orden de compra o contrato y la guía de remisión del contratista. Cuando los bienes requieran la intervención del área usuaria y/o área técnica, tales como equipamiento, mobiliario, repuestos y otros que sean necesarios, se emite la conformidad sólo por el área usuaria o en forma conjunta entre el área usuaria y el área técnica, según corresponda.

7.2.5.2. Conformidad de servicios o consultorías: (Anexo N° 07) La conformidad de servicios o consultorías se encuentra a cargo del área usuaria. Cuando los servicios o consultorías requieran la intervención del área técnica, la conformidad es emitida de forma conjunta.

En caso el área técnica emita un informe técnico que sustente la motivación de la conformidad u observaciones, es facultativo consignar su firma en el formato de conformidad de la prestación.

7.2.6. Expediente de contrataciones menores

El expediente de contratación debe contener la siguiente documentación:

a) Requerimiento (Especificaciones Técnica o Términos de Referencia, Requerimiento de Compra o Requerimiento de Servicio, según corresponda y reporte presupuestal).
b) Solicitudes de cotizaciones.
c) Cotizaciones de los proveedores, declaraciones juradas y su respectiva validación, en caso de corresponder.
d) Consulta de RUC.
e) RNP vigente del proveedor, de corresponder.
f) Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del proveedor.
g) Cuadro comparativo de precios que ofrece el mercado.
h) Informe de indagaciones en el mercado.
i) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
j) Certificación de Crédito Presupuestario.
k) Previsión presupuestal, de corresponder.
l) Orden de compra u orden de servicio y/o contrato.
m) Notificación de la orden de compra u orden de servicio y/o contrato.
n) Conformidad de la prestación.
o) Entregable o producto, salvo tenga carácter de confidencial.
p) Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso de corresponder.
q) Cálculo de penalidades, en caso de corresponder.
r) Comprobante de pago (factura, recibo por honorarios, documento que acredite pago de impuesto a la renta u otro documento autorizado por la SUNAT).

DIRECCIÓN EJECUTIVA V°B° B. COTRINA Directora Ejecutiva PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° S. HERRERA JEFA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UPPM V°B° C. CHIPANA JEFA DE UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

7.2.7. Pago de la prestación:

El Programa CONTIGO debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en la orden o contrato, para tal efecto, debe previamente contar con la conformidad de la prestación del área usuaria, a fin de que el Programa CONTIGO cumpla con la obligación de efectuar el pago máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

La Coordinación de Abastecimiento debe tramitar ante la Coordinación de Contabilidad y Finanzas el pago, remitiendo el expediente de contratación original dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el comprobante de pago y la conformidad, efectuando la derivación de forma obligatoria por el SGD.

En caso de órdenes y/o contratos con entregas periódicas, a partir del segundo pago hasta el último pago, se debe remitir copia de los documentos establecidos en los literales a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l) y m) del numeral precedente más los documentos originales indicados en los literales n), o), p), q) y r).

La Coordinación de Contabilidad y Finanzas efectúa la revisión del expediente de pago en un plazo que no puede exceder de dos (2) días hábiles. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente a la Coordinación de Abastecimiento para la subsanación correspondiente; debiendo efectuar dicha subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, siempre que las observaciones no dependan del área usuaria o del contratista.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° Y. MATEO JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PNPDS - CONTIGO - MIDIS

De no existir observaciones, Coordinación de Contabilidad y Finanzas procede a la fase de devengado y fase de girado, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibido el expediente de pago.

La Unidad de Administración autoriza el pago en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

7.3. De la Constancia de prestación:

A partir de la conformidad de la prestación, a petición de parte el Programa CONTIGO procede a otorgar la Constancia de Prestación a través de la Coordinación de Abastecimiento, debiendo contener como mínimo:

a) Número de orden de compra o servicio y/o contrato.
b) Identificación del objeto contractual.
c) Identificación de los datos del contratista (nombres y apellidos o razón social y número de RUC).
d) El importe contratado.
e) El importe ejecutado.
f) Plazo de ejecución efectivo (desde el día hábil siguiente de la notificación hasta la fecha de la conformidad de prestación).
g) Penalidades en las que hubiera incurrido el contratista.

La constancia de Prestación es emitida dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de solicitada, debiendo ser entregada al contratista dentro de los dos (02) días hábiles siguientes dejando constancia de tal acto en el mismo documento, el cual es custodiado por la Coordinación de Abastecimiento. Dicha constancia es emitida según el Anexo N° 08.

7.4. De las prohibiciones:

7.4.1. Queda prohibido fraccionar las contrataciones de bienes o servicios con el objeto de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, o de evadir la necesidad, o de evadir la aplicación de la normativa de contrataciones para dar lugar a contrataciones menores o iguales a ocho (8) UIT, y/o de acuerdos comerciales suscritos por el Estado Peruano en materia de contratación pública.

7.4.2. No se considera fraccionamiento a las contrataciones por etapas, tramos, paquetes o lotes posibles en función de la naturaleza del objeto de la contratación o para propiciar la participación de las microempresas y de las pequeñas empresas en aquellos sectores donde oferta competitiva.

7.4.3. Queda terminantemente prohibido que cualquier área usuaria proceda directamente a la contratación de bienes y/o servicios para el Programa CONTIGO, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva o normativa de contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.

7.5. De las excepciones:

Quedan exceptuados de la formulación de especificaciones técnicas o términos de referencia las siguientes contrataciones:

7.5.1. Las contrataciones de publicaciones oficiales, de carácter normativo que están obligadas a ser publicadas en el Diario Oficial El Peruano.

7.5.2. Las contrataciones de notarios públicos para ejercer las funciones previstas en la normativa de contrataciones, de conformidad con el literal d) del artículo 4 de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.5.3. Las contrataciones de servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor, de conformidad con el literal b) del artículo 5.1 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica se regulan a través de sus propios lineamientos o directivas.

8.2. Para todo lo no previsto en la presente directiva es de aplicación lo dispuesto en el Código Civil y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

8.3. La formulación de especificaciones técnicas o términos de referencia debe ser formulada según la estructura recomendada del requerimiento de bienes y servicios de la Guía Práctica N° 05 ¿Cómo se formula el requerimiento? elaborada por el OSCE.

9. DISPOSICIÓN FINAL

9.1. Para las situaciones no previstas en el presente documento, se aplica de manera supletoria lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

9.2. Son de aplicación supletoria las normas legales contenidas en el Código Civil, ante el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contenidos en las órdenes de Compra o Servicio, por parte del Contratista.

10. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de la máxima autoridad de la Entidad.

11. ANEXOS

Anexo N°01: Formato de especificaciones técnicas.
Anexo N°02: Formato de términos de referencia.
Anexo N°03: Formato de Oferta Económica
Anexo N°04: Carta de autorización para depósito en cuenta (CCI).
Anexo N°05: Declaración Jurada (obligatoria para personas naturales).
Anexo N°06: Conformidad de bienes o suministro de bienes.
Anexo N°07: Conformidad de servicio.
Anexo N°08: Constancia de cumplimiento de la prestación: bienes, servicios en general y consultoría en general.

ANEXO N° 1
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. UNIDAD O AREA QUE REQUIERE LA ADQUISICION (ÁREA USUARIA)

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
(Describir la denotación de la contratación)

3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
(Indicar la descripción básica del bien requerido)

4. FINALIDAD PUBLICA
(Expresar el beneficio público que se logra con la contratación)

5. ACTIVIDADES DEL POI

6. REQUERIMIENTO

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U/M

7. DESCRIPCION BASICA DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN

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

8. PLAZO DE ENTREGA
El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

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

[CONSIGNAR EL CRONOGRAMA DE ENTREGA PERIÓDICA DE LOS BIENES

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

9. LUGAR DE ENTREGA

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

10. FORMA DE ENTREGA

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

11. GARANTIA COMERCIAL DEL BIEN

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

12. VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES

Indicar la Unidad encargada de la verificación Técnica y la Supervisión de la ejecución de la contratación o Unidad que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras Unidades.

13. FORMULA DE REAJUSTE, de ser el caso

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

14. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN

La recepción del bien es otorgada por el almacén y la conformidad por el área usuaria (detallar el mismo).

15. FORMA DE PAGO

El Programa CONTIGO realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [CONSIGNAR SI SE TRATA DE ÚNICO PAGO O PAGOS A CUENTA, ASÍ COMO EL DETALLE QUE CORRESPONDE EN EL CASO DE PAGO A CUENTA].

En el caso de suministro de bienes: El Programa CONTIGO realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista e [CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS PAGOS PERIÓDICOS].

16. ADELANTOS, de ser necesario.

El Programa CONTIGO otorga [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE

EXCEDER EN CONJUNTO DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

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

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

17. **PENALIDAD POR MORA,** de ser necesario.

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el PROGRAMA CONTIGO aplica en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

18. **OTRAS PENALIDADES**, en caso corresponda

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

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

Los dos tipos de penalidades indicadas en los puntos 16 y 17, se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

19. **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA,** Condición obligatoria.

(El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir del día siguiente de brindada la conformidad y siempre que no haya podido ser advertida en dicho momento).

20. **NORMAS ANTICORRUPCIÓN,** Condición obligatoria.

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción.
Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor público o a cualquier

tercero relacionado con la compra aquí establecida de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

21. NORMAS ANTISOBORNO, Condición obligatoria.

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones.

De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por el Programa.

El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se somete a la resolución del bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Compra de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

22. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

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

Otras obligaciones del Programa CONTIGO, de ser necesario

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

23. ANEXOS

Firma y Sello del Área Usuaria

ANEXO N° 2

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **UNIDAD O AREA QUE REQUIERE EL SERVICIO (ÁREA USUARIA)**

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
(Describir la denominación de la contratación)

3. **OBJETO DEL SERVICIO / CONSULTORIA**
Contratación de servicios en general / arrendamiento de local / Consultoría (La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente que beneficios pretende obtener el Programa CONTIGO mediante la adecuada ejecución del servicio, debe responder a la pregunta "que" y "para que").

4. **ACTIVIDAD DEL POI**

5. **FINALIDAD PÚBLICA**
(Expresar el beneficio público que se logra con la contratación)

6. **CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A RELIZAR**
(Indicar la descripción básica del servicio requerido)
Actividades
Procedimientos (de corresponder)
Plan de Trabajo (de corresponder)
Recursos a ser provistos por el proveedor (Póliza SCTR, RNP, RUC y otros según sea necesario)
Recursos y facilidades a ser provistos por.....

7. **REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA**

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

8. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
(En días calendario contados desde el día siguiente de suscrito el contrato o de notificada la orden (según corresponda). Duración total de la prestación.

9. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**
Definir claramente el lugar de la prestación del servicio, precisando la provincia o provincias en las que se va a realizar.
Señalar el plazo de duración del servicio contabilizado en días calendarios.

10. **PRODUCTO A OBTENER**
(Indicar entregable o Informes en caso de Consultoría, en caso de servicios el resultado a obtener).

11. **GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO**

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

12. VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LAS CONTRATACIONES

Indicar la Unidad encargada de la verificación Técnica y la Supervisión de la ejecución de la contratación o Unidad que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos formulados por otras Unidades.

13. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

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

14. FORMA DE PAGO

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

15. RESPONSABILIDAD PENALIODAD POR MORA, de ser necesario.

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el PROGRAMA CONTIGO aplica en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (10%) del monto contractual. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta días.
F = 0.25 para plazos mayores a sesenta días.

16. OTRAS PENALIDADES, en caso corresponda

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

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

Los dos tipos de penalidades indicadas en los puntos 15 y 16, se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

17. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, Condición obligatoria.

(El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Programa CONTIGO.

18. **NORMAS ANTICORRUPCIÓN,** Condición obligatoria.

El proveedor/contratista acepta expresamente que no llevará a cabo acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción

Sin limitar lo anterior, el proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor público o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor/contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante

19. **NORMAS ANTISOBORNO,** Condición obligatoria.

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 11 de Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, sus modificaciones.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones.

De la misma forma, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también, en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de canales dispuestos por el Programa.

El proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se somete a la resolución del servicio o bien contratado y a las acciones civiles y/o penales que el Programa pueda accionar, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

20. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES**

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

Otras obligaciones del Programa, de ser necesario

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

Firma y Sello del Área Usuaria

ANEXO N° 03

FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA

Lima, ...

Señores
Programa CONTIGO
Av. Faustino Sánchez Carrión N° 417
Magdalena del Mar – Lima
Presente.-

Atención: Unidad de Abastecimiento

De mi mayor consideración,
Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para....., a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitidas.

Monto ofertado:

CONCEPTO	PRECIO OFERTA (UNITARIO, MENSUAL, ENTREGABLE, O SEGÚN PORCENTAJE) S/.	Plazo de Ejecución o Entrega	OFERTA TOTAL S/.
	S/.		S/.

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

Finalmente, preciso que cumplo con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas establecida para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Atentamente

Nombre o Razón Social:
DNI:
RUC N°:
Teléfono:
Correo electrónico

ANEXO N°05
DECLARACIÓN JURADA

Señores:
COORDINACIÓN DE ABASTECIMIENTO
Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO
Presente. -

De mi consideración:

La (El) que suscribe _____ identificada (o) con D.N.I. N°_____, con RUC N° _____ habilitado, y con domicilio real y procesal para todos sus efectos en_____- Región_____
-Provincia_____-Distrito_____, declara bajo juramento, lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado.
2. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos de la presente contratación; asimismo, declaro que cumplo con las condiciones y términos de referencia solicitados.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos de la presente contratación.
4. Conozco y me someto a las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Código Civil, entre otras que correspondan.
5. Soy responsable de cualquier daño material o económico que pueda causar a la Entidad o a terceros en el desarrollo de mis actividades.
6. Cumpliré con la reserva confidencial de información que pueda acceder en cumplimiento de la prestación del bien o servicio contratado.
7. No tener dentro de la Entidad parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, que sean funcionarios, directivos, servidores públicos y/o personal de confianza.

DIRECCIÓN EJECUTIVA V°B° B. COTRINA Directora Ejecutiva PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° S. HERRERA JEFA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UPPM V°B° C. CHIPANA JEFA DE UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° Y. MATEO JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PNPDS - CONTIGO - MIDIS

_____
(firma)

NOMBRE
DNI N°:
RUC N°:

ANEXO N° 06

CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

1	**FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO**					
2	**DATOS DEL CONTRATISTA**					
	Nombre del Contratista					
	RUC					
	En caso el contratista sea un consorcio, además se deberá registrar la siguiente información:					
	Nombre de los integrantes del Consorcio	**RUC**	**Porcentaje de obligaciones vinculadas al objeto de la convocatoria**			
3	**DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**					
	Objeto de la contratación	Bienes		Suministro de bienes		
	Descripción del objeto del contrato					
	N° de Contrato/ Orden de Compra					
	Fecha de suscripción del contrato o notificación de la orden de compra					
	Plazo de Ejecución de la prestación					
	Fecha de la entrega única o periódica					
	Monto S/					
	N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación					
4	**ÁREA USUARIA QUE DA LA CONFORMIDAD**					
5	**VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS POR LA ENTIDAD:**					
	5.1	**Se ha verificado el cumplimiento de las prestaciones correspondientes a:**	Entrega del bien (entrega única)	NO		
			Entrega N° (suministro)	Primera entrega		
			Ultima entrega (suministro)	NO		
			Efectuada la entrega única o entrega parcial el día.....			
			SI CUMPLE		NO CUMPLE	
	5.2	**Cumplimiento del plazo**	SI		NO	
	5.3	**Aplica penalidad**	SI		NO	
	5.4	**Detalle de las pruebas realizadas para otorgar la conformidad**				
6	**OBSERVACIONES**		No hay penalidades.			
7	**CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**		Por ejemplo: Unidad de Administración			
8						
	Nombre, firma y sello del Responsable del área usuaria					

DIRECCION EJECUTIVA V°B° R. COTRINA Directora Ejecutiva PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° S. HERRERA JEFA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UPPM V°B° C. CHIPANA JEFA DE UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° Y. MATEO JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PNPDS - CONTIGO - MIDIS

Nota: La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.

ANEXO N° 07

CONFORMIDAD DE SERVICIO

1	**FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO**					
2	**DATOS DEL CONTRATISTA**					
	Nombre del Contratista					
	RUC					
	En caso el contratista sea un consorcio, además se deberá registrar la siguiente información:					
	Nombre de los integrantes del Consorcio		**RUC**		**Porcentaje de obligaciones vinculadas al objeto de la convocatoria**	
3	**DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**					
	Objeto de la contratación		Servicio en general		Consultoría en general	
	Descripción del objeto del contrato					
	N° de Contrato/ Orden de Servicio					
	Fecha de suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio					
	Plazo de Ejecución del servicio					
	Fecha de inicio del servicio					
	Monto S/					
	N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio					
4	**ÁREA USUARIA QUE DA LA CONFORMIDAD**					
5	**VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS POR LA ENTIDAD:**					
	5.1	**Se ha verificado el cumplimiento de las prestaciones correspondientes a:**	Servicio en su totalidad o único entregable		NO	
			Un periodo del servicio Conformidad N°.....		Primer entregable	
			Último periodo del servicio o entregable final		NO	
			Efectuadas desde el período de inicio hasta el período final del servicio (indicar período)			
			SI CUMPLE		NO CUMPLE	
	5.2	**Cumplimiento del plazo**	SI		NO	
	5.3	**Aplica penalidad**	SI		NO	
	5.4	**Detalle de las pruebas realizadas para otorgar la conformidad**				
6	**OBSERVACIONES**		No hay penalidades.			
7	**CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**		Por ejemplo: Unidad de Administración			
8						
	Nombre, firma y sello del Responsable del área usuaria					

Nota: La recepción y conformidad no enerva el derecho de la entidad a efectuar reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos.

ANEXO N° 08

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN: BIENES, SERVICIO EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL

1	**DATOS DEL DOCUMENTO**							
	Número del documento							
	Fecha de emisión del documento							
2	**DATOS DEL CONTRATISTA**							
	Nombre del Contratista							
	RUC							
	En caso el contratista sea un consorcio, además se deberá registrar la siguiente información:							
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	**RUC**		**% de obligaciones**				
3	**DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO**							
	Objeto de la contratación	Bienes		Servicios en general		Consultoría en general		
	Descripción del objeto del contrato							
	N° de Contrato/ Orden de Servicio							
	Tipo y número del procedimiento de selección							
	Plazo contractual							
	Monto total ejecutado del contrato S/							
4	**DATOS DE LA ENTIDAD**							
	Denominación de la Entidad	Intendencia Nacional de Bomberos del Perú - INBP						
	RUC	20131366885						
5	**CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**	Por medio del presente documento, la Coordinación de Abastecimiento de la Unidad de Administración otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3.						
6	**APLICACIÓN DE PENALIDADES**	SI		Monto total de las penalidades aplicadas				
		NO						
7								
	Nombre, firma y sello del Funcionario Competente							

DIRECCIÓN EJECUTIVA V°B° B. COTRINA Directora Ejecutiva PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA V°B° S. HERRERA JEFA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UPPM V°B° C. CHIPANA JEFA DE UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° Y. [illegible] JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PNPDS - CONTIGO - MIDIS