



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 0012-2020-PCM/PEB

Lima, **20 MAYO 2020**

VISTOS:

El Informe N° 000042-2020-PCM-PEB-DE/UADM de la Unidad de Administración, Informe N° 00010-2020-PCM-PEB-DE/UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 00008-2020-PCM-PEB-DE/UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial del Bicentenario de la Independencia del Perú y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2018-MC se creó el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, adscrito al Ministerio de Cultura, con el objeto de formular la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú y, para ejecutar, articular y dar seguimiento a las acciones requeridas para dicha conmemoración;

Que, con Decreto Supremo N° 091-2019-PCM, se aprobó el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura a la Presidencia del Consejo de Ministros, modificando sus funciones;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 011-2020-PCM se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora N° 019 “Bicentenario de la Independencia del Perú” en el Pliego 001: Presidencia del Consejo de Ministros y se designó como responsable a el/la Director/a Ejecutivo/a del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Que, el literal a) del artículo 17 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú aprobado mediante Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM establece que la Unidad de Administración es la encargada de conducir, organizar y desarrollar los procesos referidos a los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos, así como los procesos relacionados con tecnologías de información;

Que, en el marco de sus funciones, la Unidad de Administración ha emitido el informe N° 000042-2020-PCM-PEB-DE/UADM proponiendo la Directiva para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias;

Que, el literal a) del numeral 5.1. del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, se encuentran excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE;

Que, asimismo, el artículo 8 del Manual de Operaciones antes citado establece que la Dirección Ejecutiva es responsable de la dirección, gestión y administración del Proyecto Especial, teniendo entre sus funciones la de aprobar los documentos normativos, así como los instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento y operación del Proyecto Especial como se señala en el literal j) del artículo 9 del referido Manual;

Que, en atención a lo expuesto, y contándose con la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Jurídica resulta necesario aprobar la Directiva para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias;

Con el visado de la Unidad de Administración y de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú; y,

De conformidad con lo previsto en la Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú; Resolución Directoral Ejecutiva N° 002-2020-PCM/PEB que aprueba la Directiva N° 001-2020-PCM/PEB denominada “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas para el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú”;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 008-2020-PCM-PEB/UADM para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, y de la Directiva 008-2020-PCM-PEB/UADM y sus anexos, en el Portal Institucional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (www.bicentenariodelperu.pe).

Regístrese y comuníquese

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS
Proyecto especial Bicentenario de la Independencia del Perú



.....
GABRIELA ANDREA PERONA ZEVALLOS
Directora Ejecutiva

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS

DIRECTIVA N° 008-2020-PCM-PEB/UADM

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el requerimiento y contratación de bienes y servicios por montos que sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, que requieran las diferentes unidades funcionales del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (en adelante Proyecto Especial).

II. FINALIDAD

Procurar la atención oportuna, eficiente y transparente de las contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho (08) UIT, en virtud a los requerimientos de las unidades funcionales del Proyecto Especial Bicentenario.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento para todas las Unidades Funcionales del Proyecto Especial Bicentenario, que requieran contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT vigentes al momento de la transacción.

Se encuentran excluidas de la aplicación de la presente directiva las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco, las contrataciones con cargo al fondo fijo de caja chica y demás contrataciones que se rijan por regulación especial de la materia.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26771, Ley que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación de software en la administración pública.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, Decreto Supremo, que crea el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 002-2020-PCM/PEB, Aprueba la Directiva N°001-2020-PCM/PEB denominada “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas para el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú”

V. RESPONSABILIDAD

Todos las unidades funcionales del Proyecto Especial son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

La Unidad de Administración es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por las unidades funcionales del Proyecto Especial; por lo que ninguno de ellos está autorizado a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores, bajo responsabilidad.

Dentro del procedimiento de contratación, las unidades funcionales y/o funcionarios intervinientes tienen responsabilidad en cualquiera de las fases de la contratación materia de la presente Directiva.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Directiva se entenderá por:

6. 1. **Área Usuaría:** Es el órgano o unidad orgánica cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación.
6. 2. **Área Usuaría Canalizadora:** Órgano o unidad orgánica que, por su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otro órgano o unidad orgánica, colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.
6. 3. **Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco:** Es la herramienta de gestión, que constituye el método especial de contratación, a través del cual ofertan bienes y/o servicios, y que el Proyecto Especial Bicentenario, se encuentra obligada a utilizar.
6. 4. **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato (orden de servicio u orden de compra) con el Proyecto Especial Bicentenario de conformidad con las disposiciones contenida en la presente Directiva.
6. 5. **Especificaciones Técnicas (EETT):** Descripciones elaboradas por el área usuaria de las características fundamentales de los bienes a contratar.
6. 6. **Orden de Compra o de Servicio (O/C – O/S):** Documento emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones para formalizar, entre otros, el compromiso presupuestal vinculado a una contratación.

6. 7. **Órgano encargado de las contrataciones (OEC):** Es la unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento al interior del Proyecto Especial Bicentenario.
6. 8. **Plan Operativo Institucional (POI):** Es una herramienta de gestión que contiene la programación de las actividades operativas e inversiones necesarias para ejecutar las acciones estratégicas institucionales definidas en el Plan estratégico institucional, en un periodo anual.
6. 9. **Proveedor:** Persona natural o jurídica con quien contrata el Proyecto Especial Bicentenario por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT para proveerse de bienes y servicios. El proveedor que participa en los procedimientos antes mencionados debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, así como no encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado, salvo en aquellas contrataciones por montos iguales o menores a una (01) UIT.
6. 10. **Requerimiento:** Es la solicitud formulada para contratar un bien y/o servicio que satisfaga las necesidades de la Entidad. La formulación del requerimiento da inicio al proceso de contratación y determina, en gran medida, el éxito del mismo. El requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que servirán para fijar las reglas de la contratación.
6. 11. **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
6. 12. **Términos de Referencia (TDR):** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecutará la prestación de los servicios o consultoría a contratar.
6. 13. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Es un valor de referencia, que se aprueba para cada ejercicio fiscal, mediante Decreto Supremo expedido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las contrataciones de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, vigentes al momento de la transacción, se realizan mediante acciones directas, no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado, lo cual no enerva la responsabilidad de la Entidad de salvaguardar el uso de los recursos públicos en concordancia con los principios de eficacia y eficiencia. Este supuesto no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el método especial de contratación de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco.
- 7.2. Los proveedores tienen la obligación de contar y mantener su inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones por montos iguales o menores a una (01) UIT.
- 7.3. La Coordinación de Logística, debe verificar que los proveedores, participantes, postores o contratistas, no se encuentren inmersos en algún supuesto de impedimento previsto en la Ley de Contrataciones del Estado o en su Reglamento.

- 7.4. Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de razonabilidad, objetividad y ser coherentes con la contratación en función a las metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 7.5. No se admiten requerimientos para regularizar, bajo responsabilidad.
- 7.6. En el caso de que, luego de realizado el estudio de mercado, se determine que el servicio a contratar o bienes a adquirir, superen el ejercicio fiscal, la contratación deberá formalizarse o perfeccionarse contando previamente con el certificado de crédito presupuestario y la previsión presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 7.7. El área usuaria, o el área usuaria canalizadora, en ningún caso podrán optar por contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT; para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 7.8. De conformidad con lo que dispone el artículo 249º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el literal A) del numeral 11.2 de la Directiva N° 008-2017-OSCE/CD, el Órgano Encargado de las Contrataciones o quien haga sus veces, según corresponda, están obligados a registrar, mensualmente, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), la información de las contrataciones cuyos montos sean de una (01) a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que se hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL REQUERIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

- 8.1.1. El requerimiento es la solicitud formulada para contratar un bien y/o servicio que satisfaga las necesidades de la Entidad. La formulación del requerimiento da inicio al proceso de contratación y debe contener las Especificaciones Técnicas (EETT), en el caso de bienes o Términos de Referencia (TDR), en el caso de servicios y consultorías.
- 8.1.2. Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, que integran el requerimiento, deben contener la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación.
- 8.1.3. Las áreas usuarias y/o área usuaria canalizadora del Proyecto Especial Bicentenario, son las responsables de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación, debiendo definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus funciones. Concluida la prestación del servicio o antes de la recepción de los bienes en el almacén, serán los responsables de otorgar la conformidad correspondiente.
- 8.1.4. En los requerimientos deberá indicarse que la contratación requerida de bienes, servicios y/o consultorías se encuentra comprendida en las actividades

del Plan Operativo Institucional; caso contrario, deberá justificarse que el cambio de actividades conlleva al logro de la meta con los recursos que estuvieron previstos, para lo cual deberá contarse con la autorización de la Dirección Ejecutiva.

8.1.5. El área usuaria que, para el cumplimiento de sus funciones, requiera contratar bienes y servicios, a su requerimiento, debe adjuntar el “Modelo de Especificaciones Técnicas de los Bienes a Contratar” (Anexo 1), si se trata de contratación de bienes, o el “Modelo de los Términos de Referencia para la contratación de servicios” (Anexo 2 ó 3), si se trata de servicios o consultorías. Asimismo, se deberá adjuntar el formato del pedido SIGA de bienes, servicios o consultorías, según corresponda, donde se consignará el valor programado en el POI a ejecutarse. En los requerimientos no programados y previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva o a quien se delegue se consignará un valor estimado.

8.1.6. El requerimiento, una vez autorizado por la Dirección Ejecutiva o a quien se delegue debe ser presentado ante la Unidad de Administración, con una anticipación no menor a diez (10) días calendario a la fecha de la necesidad prevista para la adquisición del bien o la contratación del servicio o consultoría.

Aprobada o autorizada la solicitud, será derivada a la coordinación Logística, para llevar adelante la contratación.

8.1.7. Si la contratación incluye servicios publicitarios, modelos, diseños o logotipos y cualquier otra impresión de material publicitario debe contener el visto bueno de la Unidad de Comunicación Estratégica. Tratándose de bienes y servicios informáticos, los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda, deben ser elaborados y aprobados por la coordinación de Informática, en su calidad de órgano especializado y área usuaria canalizadora.

8.1.8. Los requerimientos para el servicio de publicación en los diarios de circulación nacional deben ser solicitados ante la Unidad de Administración, con un mínimo de setenta y dos (72) horas de anticipación. Salvo excepciones de la Dirección Ejecutiva.

8.1.9. El área usuaria o área usuaria canalizadora del requerimiento, por la especialidad, en el memorándum o informe en el que formula su pedido, podrá consignar los nombres de potenciales proveedores en la prestación de la contratación; proveedores que la coordinación Logística considerará en la indagación de mercado.

8.2. DE LAS COTIZACIONES, ESTUDIO DE MERCADO Y VALOR REFERENCIAL

8.2.1. Recibido el requerimiento, la Unidad de Administración lo derivará a la Coordinación Logística, quien verificará que las Especificaciones Técnicas o los TDR, contengan la información mínima requerida para su contratación. De encontrar observaciones, devolverá los documentos al área usuaria o área usuaria canalizadora para la subsanación correspondiente.

8.2.2. Para elegir al proveedor se solicitarán las cotizaciones de la siguiente forma:

Importe de la contratación	Cantidad mínima de Cotizaciones
Hasta 01 UIT	Una (1)
Más de 1 UIT hasta 8 UIT	Mínimo Dos (2)

A excepción de las contrataciones relacionadas a bienes y servicios que cuentan con un periodo de garantía vigente con un proveedor específico, cuando se trate de proveedor único y para el caso de contrataciones relacionadas a locadores de servicio cuya naturaleza así lo requiera.

Las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario y deberán incluir el respectivo formato de Código de Cuenta Interbancaria (Anexo 04).

- 8.2.3. Una vez obtenida las cotizaciones, el profesional encargado de la contratación, solicitará al área usuaria o área usuaria canalizadora, la validación de la(s) cotización(es) presentada(s). Este procedimiento podrá efectuarse vía correo electrónico o documento físico.
- 8.2.4. Con las validaciones del área usuaria, el profesional encargado de la contratación, procederá a realizar el Informe de Estudio de Mercado y determinar el Valor Referencial de la contratación del servicio o adquisición del bien.

8.3. DEL CERTIFICADO DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

- 8.3.1. La coordinación de Logística, con el valor referencial determinado, a través de la Unidad de Administración, procederá a solicitar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación del certificado de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.
- 8.3.2. Adjunto a la solicitud de aprobación del certificado de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal correspondiente, la coordinación de Logística, deberá adjuntar los siguientes documentos:
- Requerimiento del área usuaria.
 - Formato SIGA de servicio y/o compra
 - Especificaciones técnicas o términos de referencia.
 - Informe de Estudio de Mercado.
- 8.3.3. Recibida la solicitud, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, aprobará el Certificado de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal, en el que se indicará la fuente de financiamiento, meta y subprograma; y, lo remitirá a la Unidad de Administración para continuar con el trámite correspondiente.

8.4. DE LA EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA

- 8.4.1. Aprobado el Certificado de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, la Coordinación Logística emitirá la orden de compra u orden de servicio, conteniendo como mínimo la siguiente información:

- a. Número de la Orden de Compra (O/C) u Orden de Servicio (O/S)
- b. Datos principales del proveedor (Nombre completo o razón social, RUC, dirección, correo electrónico y teléfono de contacto).
- c. Referir el documento del área usuaria que solicitó el requerimiento.
- d. Descripción detallada del objeto de contratación (especificaciones técnicas o términos de referencia), según formato.
- e. Importe total y moneda de la contratación.
- f. Plazo de ejecución de la prestación.
- g. Lugar de entrega o ejecución de la prestación.
- h. Forma de Pago.
- i. Penalidad (Se aplicará de conformidad a los artículos 132° y 133° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado el Decreto Supremo N° 350-2015-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 056-2017-EF).
- j. Órgano o Unidad orgánica a cargo de otorgar la conformidad.

8.4.2. La Orden de Compra (O/C) u Orden de Servicio (O/S) deberá ser visada por el especialista a cargo de la contratación y autorizada por el Coordinador de Logística.

8.4.3. En el caso de que como resultado del Estudio de Mercado (como condición de mercado) se establezca que el pago del servicio o bien a contratar, debe realizarse por adelantado o contra entrega, se indicará en la O/C u O/S la frase "PAGO CONTRA ENTREGA o PAGO ADELANTADO".

8.4.4. Generada la O/C u O/S, el profesional encargado de la contratación, realizará las acciones administrativas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y registrará el compromiso de la contratación y el Código de Cuenta Interbancaria del proveedor, de ser el caso.

8.4.5. Comprometida la Orden de Compra u Orden de Servicio, el profesional encargado de la contratación, la visará, y el Coordinador de Logística la autorizará y de conformidad con lo que establece el artículo 49° de la Ley de Contrataciones del Estado, el profesional encargado de la contratación, procederá a notificar al proveedor seleccionado, en el mismo día de emitida la Orden de Compra u Orden de Servicio, a través del correo electrónico o a la dirección electrónica proporcionada por el proveedor o de manera personal.

8.4.6. El acto de notificación, se hará a:

- Al proveedor seleccionado;
- Al área usuaria o área usuaria canalizadora;
- En el caso de bienes, al responsable del almacén y patrimonio.

Y deberá incluir los siguientes documentos:

- La Orden de Compra u Orden de Servicio.
- Los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas.

En el supuesto que deba notificarse una Orden de Compra u Orden de Servicio, los días viernes o último día hábil de la semana, el acto de notificación deberá realizarse hasta antes de las 18:00 horas, salvo la excepción establecida en el numeral 8.1.8.

La confirmación de entrega del correo electrónico o el cargo físico con el cual se ha notificado la Orden de Compra u Orden de Servicio debe adjuntarse al expediente de contratación

- 8.4.7. La Orden de Compra u Orden de Servicio genera obligación de las partes, para el cumplimiento de la prestación, a partir del día siguiente de notificada, salvo que se haya previsto una fecha distinta en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia

8.5. DE LA EJECUCIÓN, CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN Y DEVENGADO

- 8.5.1. A partir del día siguiente de haberse notificado la Orden de Compra u Orden de Servicio, a través del correo electrónico o de manera personal, el contratista se encuentra en la obligación de iniciar la ejecución de las prestaciones contratadas, salvo que se haya previsto una fecha distinta en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- 8.5.2. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la Orden de Compra.
- 8.5.3. Los bienes deben ingresar al almacén con:
- Guía de Remisión;
 - Comprobante de pago; y,
 - Carta Autorización de su Código de Cuenta Interbancario (CCI), en que se abonará la contraprestación, siempre y cuando ésta no haya sido presentada con anticipación.
- 8.5.4. El responsable del almacén recepcionará el bien o bienes adquiridos, verificando que cumpla con las especificaciones técnicas, para lo cual puede requerir el apoyo del área usuaria o área canalizadora. Tratándose de bienes y servicios informáticos, la conformidad es otorgada por el área de Informática. Tratándose de servicios publicitarios, modelos, diseños o logotipos y cualquier otra impresión de material publicitario la conformidad es otorgada por el área de imagen.
- 8.5.5. 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 contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.
- 8.5.6. De existir observaciones, la Entidad debe comunicarlas al contratista, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad.
- 8.5.7. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede resolver la contratación, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- 8.5.8. Culminada la prestación por parte del contratista y subsanadas las observaciones, de ser el caso, el área usuaria a cargo de otorgar la

conformidad de la prestación, emitirá el informe respectivo, el cual será remitido a la Unidad de Administración a fin de que gestione el pago correspondiente.

8.5.9. En el supuesto de que el contratista ha incurrido en penalidad, el área usuaria, al emitir el informe de conformidad, deberá indicar los días de incumplimiento a efectos de establecer el importe de la penalidad.

8.5.10. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes o servicios en general, manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas; y de ser el caso, se procederá con la resolución contractual de la orden de compra o de servicio, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 1428 y 1429 del Código Civil Peruano¹, y la anulación de la orden de compra o de servicio en el SIGA y en el SIAF.

8.5.11. Luego, de producirse la resolución contractual y como consecuencia de ello la anulación de la orden, la coordinación Logística, a fin de dar atención al requerimiento del área usuaria, gestionará la contratación con el proveedor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación en el estudio de mercado.

En el caso de resolución de contratos que involucren la ejecución de prestaciones periódicas o parciales, el área usuaria deberá elaborar un informe en el que señale las prestaciones pendientes de ejecutarse, remitiendo un nuevo requerimiento que contenga las prestaciones cuya ejecución resulte necesario para alcanzar la finalidad de la contratación.

8.5.12. Recibida la conformidad del servicio o del bien la coordinación de Logística, remitirá el expediente de pago del contratista al área de Control Previo para la verificación del cumplimiento y se proceda a la fase del devengado por parte del área de contabilidad.

8.5.13. El expediente de pago deberá contener mínimamente los siguientes documentos:

- El Requerimiento y la Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia.
- El Certificado de Crédito Presupuestario
- La conformidad otorgada por el área usuaria.
- El Comprobante de pago (factura o recibo de honorarios).
- El Código de Cuenta Interbancaria (CCI)

¹ Resolución por incumplimiento

Artículo 1428.- En los contratos con prestaciones recíprocas, cuando alguna de las partes falta al cumplimiento de su prestación, la otra parte puede solicitar el cumplimiento o la resolución del contrato y, en uno u otro caso, la indemnización de daños y perjuicios.

A partir de la fecha de la citación con la demanda de resolución, la parte demandada queda impedida de cumplir su prestación.

Resolución de pleno derecho

Artículo 1429.- En el caso del artículo 1428 la parte que se perjudica con el incumplimiento de la otra puede requerirla mediante carta por vía notarial para que satisfaga su prestación, dentro de un plazo no menor de quince días, bajo apercibimiento de que, en caso contrario, el contrato queda resuelto.

Si la prestación no se cumple dentro del plazo señalado, el contrato se resuelve de pleno derecho, quedando a cargo del deudor la indemnización de daños y perjuicios.

La coordinación Financiera efectuará el control previo en el plazo de un (01) día hábil y luego se remitirá al responsable de la Contabilidad y Tesorería o quién haga las veces, para continuar con las siguientes fases.

- 8.5.14. El devengado se sustenta únicamente con los siguientes documentos:
- Comprobante de pago, emitida de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
 - La Orden de Compra u Orden de Servicio.

8.5.15. El gasto devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con los documentos establecidos precedentemente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:

- a. La recepción satisfactoria de los bienes;
- b. La prestación satisfactoria de los servicios;
- c. El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

8.5.16. El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la específica del gasto comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

8.5.17. Las áreas usuarias son responsables de utilizar debidamente los productos en el cumplimiento de sus funciones del ámbito de su competencia y conforme a las actividades que se desarrollan.

8.6. DE LAS PENALIDADES

8.6.1. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. 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 = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

8.6.2. La Entidad también puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, el área usuaria o el área usuaria canalizadora debe incluir, en las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar. Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

8.6.3. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse

8.6.4. La Entidad puede resolver el contrato, cuando se haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo del contratista.

8.7. DEL PAGO

8.7.1. El pago extingue, parcial o totalmente, la obligación contraída hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP, con cargo a la correspondiente específica de gasto.

8.7.2. El pago al contratista, se efectúa a través de abono en su respectiva cuenta bancaria. Para tal efecto, se requerirá al contratista su Código de Cuenta Interbancario (CCI), en la oportunidad en que se dé inicio formal a su relación contractual. El contratista atenderá el requerimiento mediante Carta Autorización, según el modelo del Anexo N° 04.

8.7.3. La Entidad debe pagar la contraprestación pactada a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes o servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello y que se cuente con la documentación completa del expediente de pago (numeral 8.5.13).

8.7.4. En caso de retraso en el pago, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, le será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil y supletoriamente las demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

9.2. La Coordinación Logística de la Unidad de Administración, como órgano encargado de las contrataciones, es la responsable de programar, ejecutar y supervisar la aplicación de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento; la programación, adquisición, control, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios.

9.3. La Unidad de Administración a través de la Coordinación Logística, es la encargada de velar que las Unidades Orgánicas den cumplimiento a la presente directiva.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Modelo de Especificaciones Técnicas de los Bienes a Contratar
- Anexo N° 02 : Modelo de los Términos de Referencia para la contratación de Servicios.
- Anexo N° 03 : Modelo de los Términos de Referencia para la contratación de Consultorías en General
- Anexo N° 04 : Modelo de Carta de Autorización del CCI.

ANEXO N° 01

MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A CONTRATAR

ADQUISICIÓN DE (DETALLAR EL NOMBRE DEL (LOS) BIEN (ES) A CONTRATAR)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar la descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s). **(Esto debe coincidir con la descripción de la actividad programada en el POI y PAC de ser el caso)**

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES (Debe consignarse el origen de la necesidad)

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 la contratación de bienes. **(En el caso de existir documentos fuente de la contratación mencionarlos y adjuntarlos, por ejemplo: plan de bienestar, plan de capacitación)**

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta “qué” y “para qué”.

Objetivo Específico: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar: Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las Especificaciones Técnicas, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso.

En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

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

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL(LOS) BIEN(ES) Y CONDICIONES

Características Técnicas: Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad (Área usuaria), así tenemos las más usuales (Dimensiones, material, textura, composición, año de fabricación, Fecha de expiración, repuestos, accesorios, software que se requiere para su funcionamiento, entre otros).

En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado. **(Dichos documentos deben adjuntarse al Memorándum de pedido).**

Condiciones de operación: De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien.

Embalaje y rotulado (De corresponder): De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

Acondicionamiento, montaje o instalación (De corresponder): De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el **acondicionamiento** (deberá indicarse el lugar, el detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes); **montaje** (deberá indicarse que se realizará según los planos e instrucciones del fabricante) y/o **instalación** (Deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación) de los bienes.

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

Seguros (De corresponder): De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (puede ser a la firma del contrato, al inicio de la prestación entre otros).

Garantía Comercial: De preverse la garantía comercial, deberá indicarse el **alcance la garantía** (contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, entre otros), **Condiciones de la Garantía** (Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva), **Periodo de la Garantía** (Por tiempo meses o años o en virtud a la condición particular de uso del bien); **Inicio de cómputo de la garantía** (A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación).

Disponibilidad de servicios y repuestos (De corresponder): En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde a la Entidad (Área usuaria) evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

Visitas y muestras (De corresponder): **Para las visitas**, en caso la Entidad (Área usuaria) prevea la realización de una visita por parte del proveedor al lugar de entrega, de instalación o de puesta en funcionamiento de los bienes, se debe indicar el objeto de la visita, la oportunidad de su realización (durante el procedimiento de selección o antes de inicio del servicio), el periodo (expresado en días calendario) y el personal de la Entidad (área usuaria) con el cual debe realizarse el contacto. En todos los casos, la realización de la visita será facultativa

para el proveedor. **Para las muestras**, de acuerdo a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la presentación de muestras, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y de las características de los bienes, para tal caso deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega de las mismas.

5.2. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (De corresponder)

Entre otras se puede considerar: mantenimiento preventivo, soporte técnico y capacitación y/o entrenamiento (detallando el número de personas, horas, donde se realizará, duración y si es necesaria la certificación).

5.3. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Para contrataciones menores o iguales de 8UIT´s y procedimientos de selección de corresponder)

Perfil del Proveedor

Deberán considerar:

Registro Nacional de Proveedores – RNP (De corresponder, si el valor referencial es mayor a 1 UIT)

Persona Natural y/o Persona Jurídica

No se deberá incluir experiencia en años

Perfil del Personal

En este rubro se deberá considerar si se requiere el perfil profesional (Titulado, bachiller, técnico, colegiatura, habilitación, entre otros, y su acreditación de corresponder siempre y cuando sean contrataciones menores a 8 UITs).

En este rubro también se podrá considerar la experiencia en años, salvo en los procedimientos de selección se considerará en los requisitos de calificación, siempre y cuando la contratación sea llave en mano.

5.4. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

El lugar de entrega del (los) bien (es) será en el almacén del Proyecto Especial Bicentenario, sito en Jirón Julián Piñeiro N° 290, Rímac, en el horario de 09:00 a 17:00.

Se debe tener presente que el plazo de ejecución es en días calendario y que la vigencia inicia al día siguiente de la formalización contractual (**Notificación de la orden y/o firma del contrato, acta de inicio, etc.**).

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de las actividades.

En caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

En caso se establezcan prestaciones accesorias se debe precisar por separado el plazo de la prestación principal y de las prestaciones accesorias.

Asimismo, en caso, que tengan que depender de la aprobación del área usuaria (merchandising, entre otros), deberán considerar los plazos como: entrega del arte, aprobación de muestra, entrega final)

5.5. ENTREGABLES (De corresponder)

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregable (Manuales, documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre

otros), En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable o entregables que debe presentar el proveedor, así como el plazo de presentación por entregable.

5.6. CONFIDENCIALIDAD

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

5.7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El área usuaria debe definir qué sistema de contratación se utilizará de conformidad con lo establecido en el artículo 14^a del Reglamento de la Ley de Contrataciones, pudiendo ser:

- Suma alzada
- Precios Unitarios

5.8. FORMA DE PAGO

Debe precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, en caso de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega) luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

Podrá considerar lo siguiente:

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.

5.9. PENALIDADES

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 132 y 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

5.10. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

Indicar de ser necesario penalidades distintas a la mora, las cuales deben ser razonable y congruentes con el objeto de la contratación, se debe indicar los supuestos de aplicación y la forma de cálculo de la misma de conformidad con el establecido en el artículo 134^a del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

5.11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la contratación de bienes ofertados, expresados en años.

5.12. CONFORMIDAD

Se debe indicar al profesional, Jefe de Unidad y/o coordinador competente de otorgar la conformidad de la contratación del bien.

5.13. ANEXOS (De corresponder)

Deberá incluir planos, diagramas, entre otros relacionados al objeto de la contratación

5.14. REAJUSTE DE LOS PAGOS (De corresponder)

En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes servicios en general, consultorías en general, pactados en moneda nacional, los documentos del procedimiento de selección pueden considerar fórmulas de reajuste de los

pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se debe hacer efectivo el pago, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago. (Por ejemplo, para la contratación de combustible)

Asimismo, de ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV) o el Impuesto General a las Ventas (IGV).

ANEXO N° 02

MODELO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATACIÓN DE (DETALLAR EL NOMBRE DEL (LOS) SERVICIO(S) A CONTRATAR)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar la descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado. **(Esto debe coincidir con la descripción de la actividad programada en el POI y PAC de ser el caso)**

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES (Debe consignarse el origen de la necesidad)

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 la contratación del servicio. **(En el caso de existir documentos fuente de la contratación mencionarlos y adjuntarlos, por ejemplo: plan de bienestar, plan de capacitación)**

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta “qué” y “para qué”.

Objetivo Específico: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar: Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

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

En el caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular. **(Dichos documentos deben adjuntarse al Memorándum de pedido).**

5.1. ACTIVIDADES

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

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.

5.2. PROCEDIMIENTO (De corresponder)

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

Ejemplo: Si se tratara de un inventario se colocará procedimiento de levantamiento de información al “barrer”.

5.3. PLAN DE TRABAJO (De corresponder)

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación del responsable.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la prestación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de la entrega (plazo); así como el plazo con el que cuenta el área usuaria para su aprobación.

5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR (De corresponder)

De ser el caso señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio, por ejemplo: equipos, instalaciones, infraestructura física, materiales sistemas informáticos, etc., señalando la cantidad y las características técnicas.

5.5. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD (De corresponder)

De ser el caso listar los recursos y facilidades que la entidad (el área usuaria) deberá brindar al proveedor, por ejemplo: el proporcionar oficinas, materiales, viáticos, pasajes aéreos, herramientas, etc.

5.6. IMPACTO AMBIENTAL (De corresponder)

De corresponder se debe tener en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

5.7. SEGUROS (De corresponder)

De corresponder indicar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, la vigencia, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (puede ser a la firma del contrato, al inicio de la prestación).

5.8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (De corresponder)

Entre otras se puede considerar: mantenimiento preventivo, soporte técnico y capacitación y/o entrenamiento (detallando el número de personas, horas, donde se realizará, duración y si es necesaria la certificación).

5.9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Para contrataciones menores o iguales de 8UIT's y procedimientos de selección de corresponder) Perfil del Proveedor

Deberán considerar:

Registro Nacional de Proveedores – RNP (De corresponder, si el valor referencial es mayor a 1 UIT)

Persona Natural y/o Persona Jurídica

No se deberá incluir experiencia en años

Perfil del Personal

En este rubro se deberá considerar si se requiere el perfil profesional (Titulado, bachiller, técnico, colegiatura, habilitación, entre otros, y su acreditación de corresponder siempre y cuando sean contrataciones menores a 8 UITs).

En este rubro también se podrá considerar la experiencia en años, salvo en los procedimientos de selección en los cuales se considerará en los requisitos de calificación.

NOTA:

Para los procedimientos de selección, no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación del postor, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento e infraestructura estratégica, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, soporte, calificaciones y experiencia del personal en general.

5.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Detallar el lugar(es) donde se ejecutarán las prestaciones.

Se debe tener presente que el plazo de ejecución es en días calendario y que la vigencia inicia al día siguiente de la formalización contractual (**Notificación de la orden y/o firma del contrato, acta de inicio, etc.**).

En caso se establezcan prestaciones accesorias se debe precisar por separado el plazo de la prestación principal y de la prestación accesoría.

De preverse la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].

Asimismo, en caso, que tengan que depender de la aprobación del área usuaria (impresión, merchandising, entre otros), deberán considerar los plazos como: entrega del arte, aprobación de muestra, entrega final.

En el caso de haber considerado la entrega de plan de trabajo, se debe precisar que el plazo inicia una vez aprobado el mismo.

5.11. ENTREGABLES

Detallar los productos y/o documentos esperados, señalando el contenido mínimo esperado de los mismos y los plazos para efectuarlos.

5.12. CONFIDENCIALIDAD

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

5.13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El área usuaria debe definir qué sistema de contratación se utilizará de conformidad con lo establecido en el artículo 14° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, pudiendo ser:

- Suma alzada
- Precios Unitarios
- Esquema Mixto de suma alzada y precios unitarios
- Tarifas
- En base a porcentajes
- En base a honorario fijo y una comisión de éxito

5.14. FORMA DE PAGO

Debe precisarse que el pago se realizara después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, en caso de prestaciones de ejecución periódica, podrá indicarse que el pago se realizara por cada prestación parcial (estableciéndose los porcentajes).

Podrá considerar lo siguiente:

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.

5.15. PENALIDADES

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en los artículos 132 y 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

5.16. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

Indicar de ser necesario penalidades distintas a la mora, las cuales deben ser razonable y congruentes con el objeto de la contratación, se debe indicar los supuestos de aplicación y la forma de cálculo de la misma de conformidad con el establecido en el artículo 134^a del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

5.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, expresados en años.

5.18. CONFORMIDAD

Se debe indicar al profesional, jefe de Unidad y/o coordinador competente de otorgar la conformidad del servicio.

5.19. REAJUSTE DE LOS PAGOS (De corresponder)

En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes servicios en general, consultorías en general, pactados en moneda nacional, los documentos del procedimiento de selección pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se debe hacer efectivo el pago, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe efectuarse el pago.

Asimismo, de ser el caso, habrá reajuste de los pagos, en el supuesto que el Supremo Gobierno modifique la Remuneración Mínima Vital (RMV) o el Impuesto General a las Ventas (IGV).

Si durante la ejecución del contrato se emita una norma que incremente la remuneración mínima vital y ellos determina el incremento del costo de las prestaciones, podrá modificarse el contrato a efectos de ajustar los pagos del contratista.

Si el monto de la remuneración básica consignada en la estructura de costos, es mayor que el nuevo monto de la remuneración mínima vital luego del incremento, no procederá el ajuste de los pagos.

A efectos de proceder el ajuste de los pagos al contratista, la Entidad deberá tener la disponibilidad presupuestaria suficiente que le permita asumir el costo del incremento, de lo contrario podría adoptarse otras medidas, como la reducción de prestaciones.

De proceder el ajuste de los pagos al contratista, éste se formalizará mediante una adenda al contrato.

5.20. ANEXOS (De corresponder)

Deberá incluir planos, diagramas, entre otros relacionados al objeto de la contratación

ANEXO N° 03

MODELO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA (DETALLAR EL NOMBRE DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA A CONTRATAR)

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar la descripción del requerimiento, mediante la denominación de la consultoría a ser contratada. **(Esto debe coincidir con la descripción de la actividad programada en el POI y PAC de ser el caso)**

2. FINALIDAD PÚBLICA

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

3. ANTECEDENTES (Debe consignarse el origen de la necesidad)

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 la contratación del servicio de consultoría. **(En el caso de existir documentos fuente de la contratación mencionarlos y adjuntarlos, por ejemplo: plan de bienestar, plan de capacitación)**

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al consultor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta “qué” y “para qué”.

Objetivo Específico: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar: Estos objetivos constituirán una guía para el consultor en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para la Entidad.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos.

Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias.

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

5.1. ACTIVIDADES

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.

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.

5.2. METODOLOGÍA

El área usuaria podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de consultoría.

En caso el área usuaria no consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, indicar si esta debe ser proporcionada, ya sea por el postor como parte de su oferta o por el consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

5.3. PLAN DE TRABAJO

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la prestación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de la entrega (plazo); así como el plazo con el que cuenta el área usuaria para su aprobación.

5.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR (De corresponder)

De ser el caso señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría, por ejemplo: instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, materiales e insumos, sistemas informáticos, etc., señalando la cantidad y las características técnicas.

5.5. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD (De corresponder)

De ser el caso listar los recursos y facilidades que la Entidad (área usuaria) deberá brindar al consultor para llevar a cabo la consultoría, por ejemplo: el proporcionar oficinas, materiales, viáticos, pasajes aéreos, herramientas, equipos de comunicación, etc.

Si para realizar la consultoría se requiere visitar propiedad privada u otras Entidades, o consultar información que no es de propiedad de la Entidad contratante, la Entidad se debe comprometer a solicitar los permisos o autorizaciones necesarios para tal fin.

5.6. IMPACTO AMBIENTAL (De corresponder)

De corresponder se debe tener en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

5.7. SEGUROS (De corresponder)

De corresponder, indicar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, la vigencia, el monto de la cobertura y la fecha de su prestación (puede ser a la firma del contrato, al inicio de la prestación, entre otros).

5.8. PRESTACIÓN ACCESORIA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (De corresponder)

Entre otras se puede considerar: capacitación y/o entrenamiento (detallando el tema específico, número de personas a quien estará dirigido, duración mínima (horas), donde se realizará, duración, perfil del expositor y si es necesaria la certificación).

Esta capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad, debe realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio de consultoría.

5.9. REQUISITOS DEL CONSULTOR Y/O PERSONAL CLAVE (Para contrataciones menores o iguales de 8UIT´s y procedimientos de selección de corresponder)

Perfil del Consultor

Deberán considerar:

Registro Nacional de Proveedores – RNP (De corresponder, si el valor referencial es mayor a 1 UIT)

Persona Natural y/o Persona Jurídica

No se deberá incluir experiencia en años

Perfil del Personal Clave

En este rubro se deberá considerar si se requiere el perfil profesional (Titulado, bachiller, técnico, colegiatura, habilitación, entre otros, y su acreditación de corresponder siempre y cuando sean contrataciones menores a 8 UITs).

En este rubro también se podrá considerar la experiencia en años, salvo en los procedimientos de selección se considerará en los requisitos de calificación.

Nota:

Para los procedimientos de selección, que no debe exigirse ningún documento vinculado a los requisitos de calificación, tales como: i) capacidad legal, ii) capacidad técnica y profesional: equipamiento estratégico, calificaciones y experiencia del personal clave y iii) experiencia del postor. Tampoco se puede incluir documentos referidos a cualquier tipo de equipamiento, infraestructura, soporte, calificaciones y experiencia del personal en general.

5.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Detallar el lugar donde se ejecutarán las prestaciones.

Se debe tener presente que el plazo de ejecución del servicio de consultoría es en días calendario y que la vigencia inicia al día siguiente de la formalización contractual.

(Notificación de la orden y/o firma del contrato, acta de inicio, etc.).

En caso se establezcan prestaciones accesorias se debe precisar por separado el plazo de la prestación principal y de la prestación accesorias.

En el caso de haber considerado la entrega de plan de trabajo, se debe precisar que el plazo inicia una vez aprobado el mismo.

5.11. PRODUCTOS O ENTREGABLES

Incluir una relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable. Asimismo, en caso corresponda que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, ya sea físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contara la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

5.12. CONFIDENCIALIDAD

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

5.13. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El área usuaria debe definir qué sistema de contratación se utilizará de conformidad con lo establecido en el artículo 14^a del Reglamento de la Ley de Contrataciones, pudiendo ser:

- Suma alzada
- Precios Unitarios
- Esquema Mixto de suma alzada y precios unitarios
- Tarifas
- En base a porcentajes
- En base a honorario fijo y una comisión de éxito

5.14. FORMA DE PAGO

Debe precisarse que el pago se realizara después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, en caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, podrá indicarse que el pago se realizara por cada prestación parcial (estableciéndose los porcentajes).

Podrá considerar lo siguiente:

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la recepción.

5.15. PENALIDADES

La penalidad por mora se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 132 y 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

5.16. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deben ser razonable y congruentes con el objeto de la contratación, se debe indicar los supuestos de aplicación y la forma de cálculo de la misma de conformidad con el establecido en el artículo 134^a del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

5.17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del consultor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, expresados en años.

5.18. CONFORMIDAD

Se debe indicar al profesional, Jefe de Unidad y/o Coordinador competente de otorgar la conformidad del servicio de consultoría.

5.19. ANEXOS (De corresponder)

Deberá incluir planos, diagramas, entre otros relacionados al objeto de la contratación

ANEXO N° 04

CARTA AUTORIZACIÓN

(Para el pago con abonos en la cuenta bancaria)

Lima,

Señor

(Jefe de la Unidad de Administración de Proyecto Especial Bicentenario)

Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es el N° (*Indicar el CCI así como el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta*), agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco (*Indicar entidad bancaria donde se depositará*)

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

Atentamente,

Firma del contratista, o de su representante legal

ANEXO 5

Flujograma

PROCESO DE ATENCION DE REQUERIMIENTOS

