



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 365 -2017-MIDIS/PNAEQW

Lima, 07 SET. 2017

VISTOS:

El Memorando N° 720-2017-MIDIS/PNAEQW-UA, de la Unidad de Administración, el Memorando N° 3313-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, el Informe N° 5936-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante, el PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS y N° 004-2015-MIDIS, dispone que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonia Peruana, y modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de seis (6) años;

Que, por Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que constituye el documento técnico normativo de gestión que determina la estructura, funciones generales del programa social, funciones específicas de las unidades que lo integran, necesidades mínimas del personal, así como los principales procesos técnicos y/o administrativos del programa orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS;

Que, el citado Manual de Operaciones establece en su artículo 16 que la Unidad de Administración es la unidad de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de los



sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería así como del Patrimonio y Administración Documentaria del Programa Social. Asimismo, el inciso q) del artículo 17 del MOP, establece como función de la Unidad de Administración el elaborar y proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo, así como de trámite y archivo documentario.

Que, con Memorando N° 720-2017-MIDIS/PNAEQW-UA del 21 de julio de 2017, la Unidad de Administración promueve el trámite de aprobación de la Directiva que regula a las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, la aprobación de dicha Directiva tiene como finalidad regular el mecanismo de atención de forma oportuna y eficiente a los requerimientos de contratación de bienes, servicios, consultorías en general y consultorías de obra que solicitan las Unidades Orgánicas del PNAEQW, mediante mecanismos transparentes y bajo las mejores condiciones de precio y calidad;

Que, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N° 3313-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, opina favorablemente por la aprobación del proyecto de la Directiva que regula a las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Versión N° 01;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 5936-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de la Directiva que regula a las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 01, cumple con las condiciones señaladas en la “Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW del 23 de diciembre de 2015;

Con el visado de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 045-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la “Directiva que regula a las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con Código de documento normativo DI-029-PNAEQW-UA, Versión N° 1, que forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 2.- Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe), para conocimiento de los interesados y público en general.

Regístrese y comuníquese.



CARLA PATRICIA MILAGROS
FAJARDO PÉREZ-VARGAS
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

DIRECTIVA

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
DIR- -PNAEQW-UA	01	35	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 365 -2017-MIDIS/PNAEQW	07 SET. 2017

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Administración
Firma

Fecha de elaboración:

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Firma

Econ. JACINTO ALBERTO TOLENTINO AVALOS
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Fecha de revisión

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

Maria Teresa Cornejo Ramos
Fecha de revisión de Asesoría Jurídica

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

.....
HAYDEE BAUTISTA PORRAS
Jefa de la Unidad de Administración
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

ÍNDICE

I.	FINALIDAD	3
II.	OBJETIVO	3
III.	ALCANCE	3
IV.	MARCO LEGAL	3
V.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
VI.	RESPONSABLES	5
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	6
VIII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
IX.	PENALIDADES	17
X.	REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE	18
XI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	18
XII.	REGISTROS	18
XIII.	ANEXOS	18

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. FINALIDAD

Regular el mecanismo de atención de forma oportuna y eficiente a los requerimientos de contratación de bienes, servicios y consultorías en general que solicitan las distintas Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en adelante "PNAEQW", mediante mecanismos transparentes, y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), para la atención de requerimientos de bienes, servicios y consultorías en general, que requieran las diferentes unidades orgánicas del PNAEQW para la consecución de sus objetivos y metas institucionales.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas del PNAEQW, siendo responsable de su ejecución la Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.

Se encuentran excluidas de la aplicación de la presente directiva las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidos en el Acuerdo Marco y las contrataciones de personas bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS).

IV. MARCO LEGAL

- 4.1. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.2. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 4.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y normas complementarias.
- 4.4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.5. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.6. Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal que corresponda.
- 4.7. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 4.8. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



- 4.9. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.10. Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.11. Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.12. Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.13. Directivas, lineamientos, comunicados y otros emitidos por el OSCE en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 5.1. **Área usuaria:** Es la dependencia (Unidad Orgánica), cuyas necesidades requieren atención con determinada contratación a través del Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC) o, que dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras Unidades Orgánicas, colabora y participa en la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su conformidad.
- 5.2. **Área técnica:** Área especializada con conocimiento técnico de las características del bien, servicio o consultoría en general materia de la contratación, que participa en la elaboración y revisión de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas; así como en la evaluación técnica de las cotizaciones presentadas por los proveedores del bien, servicio o consultoría en general a contratar.
- 5.3. **Consultoría:** Son los servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección.
- 5.4. **Especificaciones técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a contratar. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben entregarse los bienes.
- 5.5. **Indagación de mercado:** Acción mediante el cual los especialistas en contrataciones determinan el valor de los bienes o servicios requeridos.
- 5.6. **Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC):** Es aquél órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento, en el PNAEQW es la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
- 5.7. **Registro Nacional de Proveedores (RNP):** Documento de acreditación que es administrado y operado por el Organismo Supervisor de Contrataciones del



Estado (OSCE), la cual habilita la posibilidad de ser participante, postor y/o contratista en los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultores de obras y ejecutores de obra.

- 5.8. Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría en general, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.
- 5.9. Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, sanciones, obligaciones contables, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

VI. RESPONSABLES

- 6.1. Las áreas usuarias son las responsables de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes, servicios y consultorías en general, que requieren para el desarrollo de sus funciones, de manera oportuna, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, en función a las metas señaladas en el Plan Operativo Institucional del año; así como efectuar el seguimiento y supervisión de la contratación del bien, servicio o consultoría en general, para el otorgamiento de la conformidad.
- 6.2. La Unidad de Administración es la responsable de disponer la atención de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías en general de los órganos y unidades orgánicas del PNAEQW, los cuales deberán elaborarse sobre la base del Plan Operativo Institucional (POI).
- 6.3. La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, es la encargada de la gestión administrativa del proceso de contratación, que involucra el trámite de perfeccionamiento de la orden de compra/servicio, aplicación de penalidades, procedimiento de pagos en lo que corresponda, entre otras actividades de índole administrativo, siendo responsable de determinar la mejor propuesta técnica y económica para atender la solicitud de bienes, servicios o consultorías en general, así como el registro de la solicitud del certificado de crédito presupuestario, la emisión de la orden de compra o servicio, y registro del compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, de todas las operaciones derivadas de la contratación de bienes y servicios.
- 6.4. La Coordinación de Contabilidad, es la encargada de realizar la evaluación y verificación del expediente de pago de la orden de compra o servicio, según corresponda; a fin de que efectúe el registro de devengado del monto de la contratación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- 6.5. La Coordinación de Tesorería, en concordancia con la normativa vigente, realiza el registro del trámite de pago. Asimismo, es responsable del registro del giro del



monto de la contratación del bien, servicio o consultoría en general en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las contrataciones de montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- 7.2. Sólo se podrá llevar a cabo contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellas cuyo monto sea igual o inferior a una (1) UIT.
- 7.3. No se podrá llevar a cabo las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT con proveedores que se encuentren impedidos para contratar con el Estado, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.4. No se admitirá requerimientos para regularizar, contrataciones de bienes o servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 7.5. Las unidades orgánicas en ningún caso podrán optar por esta modalidad de contratación de bienes o servicios para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Formulación del Requerimiento de contratación de bien o servicio

- 8.1.1. El requerimiento para la adquisición de un bien o contratación de un servicio debe surgir para satisfacer una necesidad que permita el cumplimiento de los objetivos y metas de los órganos o unidades orgánicas (área usuaria) del PNAEQW, el que debe encontrarse acorde con el Plan Operativo Institucional y el Cuadro de Necesidades del PNAEQW, debiendo contar con los recursos presupuestales disponibles.
- 8.1.2. Las áreas usuarias identifican la necesidad de contratar bienes, servicios o consultorías en general, y formulan el requerimiento (pedido SIGA), el cual deberá estar firmado por la Jefa o el Jefe de Unidad solicitante, debiendo adjuntar las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio o consultoría en general a contratar a la Unidad de Administración, la misma que previa disposición de atención, lo deriva a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales para el proceso de contratación correspondiente.



El requerimiento debe contener las especificaciones técnicas o los términos de referencia, definiendo con claridad y precisión el objeto de la adquisición o contratación, finalidad pública, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios), lugar de entrega o realización del servicio, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad; dichas características deben cumplir obligatoriamente con los reglamentos y normas técnicas que le sean aplicables. Asimismo, deberá consignar la aplicación de penalidades por mora y otras penalidades, en caso de incumplimiento a las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia; así como otras consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización del servicio.

El área usuaria utilizará el Anexo N° 01 "Especificaciones Técnicas" si se trata de contratación de bienes, el Anexo N° 02 "Términos de Referencia" si se trata de contratación de servicios en general, consultorías en general y locación de servicios, según corresponda.

- 8.1.3. Para el caso de requerimientos de locación de servicios, estos deberán ser remitidos directamente a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, quien previa revisión y verificación de los términos de referencia, requisitos y otros, los remitirán a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- 8.1.4. Cuando el requerimiento sea por bienes que se encuentren bajo la custodia y/o administración del Área de Almacén, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales debe derivar el requerimiento al Especialista de Almacén y distribución, quién mediante informe o correo electrónico, informa sobre la disponibilidad de stock para la atención correspondiente de los bienes solicitados.
- 8.1.5. En lo que respecta a los requerimientos de servicios y/o bienes referidos a temas vinculados a tecnologías de la información, los requerimientos deben contar previamente con la aprobación y visto bueno de la Unidad de Tecnologías de la Información en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- 8.1.6. Los requerimientos de servicios de materiales comunicacionales y de identificación institucional del PNAEQW, deben contar previamente con la aprobación y visto bueno de la Unidad de Comunicación e Imagen en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- 8.1.7. En caso se requiera el servicio de acondicionamiento de oficina en general, previamente deberá contar con la aprobación y visto bueno de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales en los términos de referencia o en las especificaciones técnicas.
- 8.1.8. Las especificaciones técnicas relacionadas con equipos de protección personal (EPP) y los que deben de cumplir con aspectos ergonómicos



(sillas y muebles de oficinas) deben ser verificados y visados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del PNAEQW.

- 8.1.9. Los requerimientos relacionados a la contratación de Consultorías, Asesorías, Realización de Talleres, así como la adquisición de activos fijos, adquisición de artículos o contratación de servicios comunicacionales deberán ser remitidas previamente a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y posterior derivación a la Unidad de Administración para su atención.
- 8.1.10. La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales no tramitará los pedidos de contratación de bienes, servicios o consultorías en general, cuyas especificaciones técnicas y/o términos de referencia no se encuentren visados por el responsable de la Unidad Orgánica que requiere la contratación.

8.2. Del trámite del requerimiento y plazos

- 8.2.1. Las áreas usuarias deben remitir el documento de solicitud del requerimiento en plazo no menor a ocho (8) días hábiles previos al inicio del servicio o adquisición del bien, adjuntando para ello el pedido SIGA, así como las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, en un solo expediente, documentos que deberán estar debidamente visados y firmados por el responsable del área usuaria, el cual debe ser presentado a la Unidad de Administración, a fin que disponga su atención respectiva, siempre que se trate de actividades previstas o derivadas del POI. Para el caso de la contratación de locación de servicios se procederá de acuerdo con lo señalado en el numeral 8.2.5.
- 8.2.2. La Unidad de Administración remite el expediente a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, quién a su vez lo asigna al especialista en contrataciones, para la atención correspondiente.
- 8.2.3. El o la especialista en contrataciones verificará que el expediente contenga las especificaciones técnicas o los términos de referencia según corresponda, así como el pedido SIGA, debidamente visados y firmados por el responsable del área usuaria.
- 8.2.4. En caso de encontrar alguna observación, inconsistencia o transgresión de alguna norma técnica o legal en el requerimiento, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales comunicará al área usuaria mediante documento en el plazo máximo de dos (2) días contados a partir de su recepción, a fin de que ésta proceda con su subsanación en el plazo máximo de dos (2) días calendarios.
- 8.2.5. En el caso de los requerimientos relacionados a la contratación de locación de servicios, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales (Ver Anexo N° 11) deberá revisar los términos de referencia, requisitos y otros, en plazo no mayor a un (1) día hábil, para luego



remitirlo a la Dirección Ejecutiva para su aprobación en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

8.3. De la Indagación de Mercado

8.3.1. Derivado el requerimiento a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, ésta a través del o la Especialista en Contrataciones, en plazo no mayor de dos (2) días hábiles, llevará a cabo la "Indagación de Mercado" que deberá contener las cotizaciones que cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados por el área usuaria, debiendo considerar la fuente de "Cotizaciones de mercado", requiriendo la presentación de su propuesta técnica y económica, opcionalmente según modelo establecido en el Anexo N° 10 y los documentos señalados en los Anexos N° 07, 08 y 09 según corresponda; y pudiendo adicionalmente tener en cuenta las fuentes de "Valor Histórico" u "Otras Fuentes", según se detalla:

a.1 Cotizaciones de mercado: Para su obtención deberá considerarse lo siguiente:

- i) Servicios generales y bienes:
 - Por montos \leq a 2 UIT: bastará con 1 cotización.
 - Por montos $>$ a 2 UIT y \leq 5 UIT: preferentemente 2 cotizaciones.
 - Por montos $>$ a 5 UIT y \leq 8 UIT: preferentemente 3 cotizaciones.
- ii) Locadores de servicios:
 - Por montos hasta 8 UIT: bastará con 1 cotización.
- iii) Consultoría en general:
 - Por montos hasta 8 UIT : mínimo 2 cotizaciones
- iv) Asimismo se podrá utilizar sólo una cotización en los casos en que la adquisición de los bienes sea imprescindible para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento y/o infraestructura existente; y en el caso de la contratación de servicios cuando éste sea imprescindible para garantizar el cumplimiento de los objetivos de las unidades orgánicas.

a.2 Valor Histórico: La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales podrá recurrir a información existente, respecto de bienes o servicios que guarden similitud con el requerimiento.

a.3 Otras fuentes: Podrán emplearse fuentes como páginas web y catálogos de proveedores nacionales, entre otros; para ello, deberá sustentarse los detalles de dicha indagación.

8.3.2. Cuando se requiera contar con una evaluación técnica que respalde las cotizaciones u otras fuentes identificadas, se deberá requerir vía correo electrónico al área usuaria o áreas técnicas, la revisión de las mismas a



efectos de contar con opinión sobre las especificaciones o términos ofertados, estando éstas obligadas a brindar el apoyo requerido en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de solicitada; transcurrido dicho plazo y de no tener respuesta por parte del área usuaria, se procederá con la devolución del requerimiento.

Dicha validación deberá ser remitida vía correo electrónico por el responsable autorizado del área usuaria.

- 8.3.3. Como resultado de la indagación de mercado se elaborará un cuadro comparativo, el cual debe confirmar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías y mejoras; de acuerdo al Anexo N° 03 "Cuadro Comparativo de Cotizaciones de Bienes" y Anexo N° 04 "Cuadro Comparativo de Cotizaciones de Servicios o Consultorías".
- 8.3.4. Todas las invitaciones a cotizar deberán contener la aplicación de la penalidad por mora, así como, otras penalidades, las mismas que deberán ser consignadas en la orden de servicio y/o compra. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado.
- 8.3.5. Las cotizaciones señaladas no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de su presentación.
- 8.3.6. Para el caso de las contrataciones de locaciones de servicio, se debe contar con la aprobación del área usuaria, para lo cual el o la especialista de contrataciones, remite el cuadro comparativo vía correo electrónico al área usuaria, a fin que este valide el cumplimiento de los términos de referencia, el mismo día de recibido y por el mismo medio (correo electrónico), el cual se anexará impreso al expediente de contratación.

8.4. Certificación de Crédito Presupuestario

- 8.4.1. Una vez determinado el Valor Referencial/Estimado, así como el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, registrará la solicitud de Certificado de Crédito Presupuestario en el Módulo Administrativo del SIAF-SP y solicitará a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario.
- 8.4.2. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto (UPP), aprueba y emite las Certificaciones de Crédito Presupuestario previa evaluación, en plazo no mayor a dos (2) días hábiles contado a partir de la recepción de las solicitudes por parte de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
- 8.4.3. Determinado el Valor Referencial / Estimado y de no contar con recursos presupuestales disponibles en la meta señalada por el área



usuaria, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales procederá con la devolución del requerimiento al área usuaria, adjuntando la cotización o el cuadro comparativo de cotizaciones, a efectos que ésta realice las coordinaciones respectivas con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto requiriendo las modificaciones presupuestales respectivas, a fin de que la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales proceda a la atención de su requerimiento.

8.5. Emisión de Orden de Compra o Servicio.

8.5.1. Una vez emitido el Certificado de Crédito Presupuestal por parte de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales emitirá la respectiva orden de servicio y/o compra.

8.5.2. Para la formulación de órdenes de compra/servicios, se requerirá contar con la siguiente documentación:

- a) Pedido de servicio y/o compra. (Pedido SIGA)
- b) Solicitud o requerimiento del bien o servicio. (de corresponder)
- c) Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- d) Solicitud de cotización a proveedores
- e) Cotización de proveedores
- f) Documentos que acrediten el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, de corresponder.
- g) Validación técnica del área usuaria/área técnica de las cotizaciones presentadas, de corresponder.
- h) Impresión del Registro Único de Contribuyente (RUC) de los postores que intervinieron en la indagación de mercado, verificando que se encuentren Activos y que la Actividad sea la requerida.
- i) Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente de los postores que intervinieron en la indagación de mercado, si se trata de montos mayores a una (1) UIT.
- j) Código de Cuenta Interbancario activo del proveedor que presenta la mejor propuesta. (verificar que su RUC este enlazado a su cuenta interbancaria)
- k) Cuadro comparativo, visado por el o la especialista en contrataciones a cargo de realizar la contratación del requerimiento y la aprobación del Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales
- l) Certificación de Crédito Presupuestario.

8.5.3. La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales con la documentación sustentatoria anteriormente indicada, procede a elaborar la orden de compra o servicio, según corresponda, la misma que debe contar con el V°B° del especialista de contrataciones y suscrita por el coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, debiendo contar además con el registro del Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, antes de ser notificada, en plazo no mayor de un (1) día hábil.



- 8.5.4. Una vez emitida la orden de compra u orden de servicio se remite un ejemplar del documento de manera física o mediante correo electrónico al proveedor para la atención de la contratación, en plazo no mayor de un (1) día hábil de emitida, dando inicio al plazo establecido para la ejecución de la prestación, conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia; asimismo, se remitirá una copia al área usuaria, a fin de que tome conocimiento de la contratación del bien o servicio y; asimismo realice el seguimiento y supervisión para la conformidad respectiva.

En el caso de adquisición de bienes, se deberá además remitir copia de la orden de compra al área de Almacén, quien recepciona los bienes; y a su vez remitirá una copia al área de Control Patrimonial en caso se trate de Bienes Muebles para el respectivo registro patrimonial.

8.6. Recepción de Bienes y/o Servicios

- 8.6.1. La recepción de bienes estará a cargo del especialista de almacén y distribución de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, a través del sello y firma en la Guía de Remisión, en señal de verificación del cumplimiento de las características señaladas en la orden de compra, para el registro de ingreso al sistema SIGA-Almacén.
- 8.6.2. En caso de bienes informáticos o comunicacionales, el personal de Almacén solicitará la presencia inmediata del especialista personal del área técnica especializada a efectos que consigne su V°B° en la Guía de remisión, en señal de verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien.
- 8.6.3. En caso de servicios que implique la entrega de informes (entregables y/o productos), estos deberán ser presentados por el proveedor a través de la Mesa de Partes del PNAEQW, los cuales serán remitidos al área usuaria para su evaluación y posterior conformidad.
- 8.6.4. De existir observaciones en los bienes recibidos o en los servicios prestados por los proveedores, el área usuaria deberá remitir a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas, tomando en cuenta el grado de complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, y determine el plazo para la subsanación respectiva, el cual no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días calendario.

Excepcionalmente, y a pedido expreso del área usuaria por la urgencia del levantamiento de las observaciones, estas serán notificadas por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales al correo electrónico consignado por el proveedor, dicho correo requerirá acuse de recibo para contabilizar el plazo otorgado.

- 8.6.5. En caso de persistir el incumplimiento y a solicitud del área usuaria, el PNAEQW podrá dejar sin efecto la orden de compra o servicio, según



corresponda; lo cual será notificado al proveedor mediante notificación escrita a través de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

8.6.6. De suscitarse el supuesto anterior y a fin de satisfacer el requerimiento del área usuaria, se invitará al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de prelación del cuadro comparativo, verificando que se cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como se cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva.

8.6.7. Para el caso de las contrataciones que cuenten con una sola cotización, la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales solicita al área usuaria confirmar la necesidad de la contratación, debiéndose proceder conforme a lo señalado en el numeral 8.3 de la presente Directiva, de ser el caso.

8.7. Procedimiento para la conformidad y elaboración del expediente de pago (Ver Anexo N° 12).

8.7.1. Cuando se trate de servicios

8.7.1.1. Para el caso de los servicios prestados en la Sede Central, el contratista deberá presentar a través de mesa de partes de dicha Sede, el Comprobante de Pago, la copia de la Orden de Servicio y otra documentación que se requiera para el trámite de pago respectivo.

Para el caso de los servicios prestados en las Unidades Territoriales, el contratista deberá presentar a través de la Mesa de Partes de dicha Unidad, el Comprobante de Pago, copia de la Orden de Servicio y otra documentación que se requiera para el trámite de pago respectivo.

Para el caso de contrataciones por locación de servicios, el contratista deberá presentar a través de la Mesa de Partes de la Sede Central o de la Unidad Territorial, según corresponda, el entregable, adjuntando el Comprobante de Pago respectivo (Factura o Recibo por Honorarios Electrónico), Suspensión de Renta de Cuarta Categoría (de corresponder) y copia de la Orden de Servicio)

Cabe precisar que el entregable del contratista quedará en custodia del área usuaria.

8.7.1.2. Dentro de los tres (3) días hábiles a la entrega del entregable del servicio contratado, el área usuaria deberá remitir la conformidad correspondiente, dirigida a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, utilizando el Anexo N° 05: Conformidad de Servicio, adjuntando un informe en el que detalle el cumplimiento o incumplimiento de los términos de referencia, de corresponder.

8.7.1.3. En caso que el servicio se hubiera prestado con retraso, el área usuaria deberá indicar los días de retraso de la prestación, la cual deberá ser



remitida en un informe a fin que la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales proceda a la aplicación de la penalidad.

8.7.1.4. La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, recibe la conformidad emitida por el área usuaria y la documentación correspondiente, quien organiza el expediente de pago de servicios en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, el cual contendrá lo siguiente:

- a. Requerimiento del área usuaria conteniendo los términos de referencia.
- b. Pedido de Servicio (Pedido SIGA)
- c. Cotización de proveedor adjudicado y documentos que acrediten el cumplimiento de los términos de referencia. (A partir del segundo pago, de corresponder, sólo se adjuntará la cotización).
- d. Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC)
- e. Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP), si se trata de montos mayores a una (1) UIT.
- f. Copia de CCI actualizada (Para el primer y único pago)
- g. Cuadro Comparativo de evaluación - Servicios
- h. Certificación de Crédito Presupuestario.
- i. Orden de Servicio (tratándose del primer pago se adjuntará original de la orden y en segundo pago y en adelante, de corresponder, se adjuntará copia de la orden).
- j. La constancia de recepción del Producto o Entregable (El Producto o Entregable quedará en custodia del área usuaria)
- k. Factura, recibo por honorarios u otro comprobante de pago, regulado por la SUNAT.
- l. Hoja de determinación de Penalidades (de ser el caso).
- m. Suspensión de cuarta categoría (de ser el caso).
- n. Conformidad de servicio.
- o. Otros documentos que se requieran para el trámite de pago respectivo.

Nota: De existir pagos parciales, a partir del segundo pago sólo se presentará los siguientes documentos: a), b), c), g), h), i), j), k), l), ll), m), n).

8.7.1.5. El expediente para pago es remitido a la Coordinación de Contabilidad, para el control previo, que se realiza en un plazo no mayor a un (1) día hábil. Luego, la Coordinación de Contabilidad lo remite a la Jefatura de la Unidad de Administración para la autorización de devengado, el cual se efectúa en plazo no mayor de dos (2) días hábiles. La Coordinación de Contabilidad registra la fase de devengado en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, en plazo no mayor a un (1) día hábil de recibido el expediente.

8.7.1.6. La Coordinación de Contabilidad, luego de realizado el devengado lo deriva a la Coordinación de Tesorería para que proceda a la fase del girado en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, el cual lo realiza en plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el expediente,



debiendo remitir el expediente al funcionario facultado para la firma electrónica o firma de cheque, según corresponda, el cual lo realiza en plazo no mayor a un (1) día hábil.

8.7.2 Cuando se trate de bienes:

- 8.7.2.1. El proveedor hará la entrega de los bienes contratados, en el almacén del PNAEQW, presentando la respectiva guía de remisión, los mismos que serán recepcionados por el especialista de almacén y distribución.
- 8.7.2.2 El especialista de almacén y distribución, verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en la orden de compra (consignando su V°B° en la Guía de Remisión presentada por el proveedor), para lo cual si lo requiere, deberá contar con el apoyo del área usuaria y/o área técnica para su verificación.
- 8.7.2.3. Para el caso de los bienes recepcionados en el Almacén de la Sede Central, el contratista deberá presentar a través de mesa de partes de dicha Sede, el Comprobante de Pago y la copia de la Orden de Compra y otra documentación que se requiera para el trámite de pago respectivo.

Para el caso de los bienes recepcionados en las Unidades Territoriales, el contratista deberá presentar a través de la Mesa de Partes de dicha Unidad, el Comprobante de Pago, copia de la Orden de Compra y otra documentación que se requiera para el trámite de pago respectivo.

- 8.7.2.4. Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la entrega del bien, el área usuaria deberá remitir la conformidad correspondiente, dirigida a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, utilizando el Anexo N° 06: Conformidad de Recepción de bienes y/o suministros.
- 8.7.2.5. Para aquellos casos en que el proveedor remita directamente a la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales sus documentos para el trámite de pago, este deberá solicitar al área usuaria la remisión de la conformidad respectiva.
- 8.7.2.6. En caso que el bien se hubiera entregado con retraso, el área usuaria deberá indicar los días de retraso de la prestación, la cual deberá ser remitida en un informe a fin que la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales proceda a la aplicación de las penalidades correspondientes.
- 8.7.2.7. La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, recibe la conformidad emitida por el área usuaria y la documentación correspondiente, quien organiza el expediente de pago de bienes en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, el cual contendrá lo siguiente:

- a. Requerimiento del área usuaria conteniendo las especificaciones técnicas.



- b. Pedido de compra. (Pedido SIGA)
- c. Cotización de proveedor adjudicado y documentos que acrediten el cumplimiento de las especificaciones técnicas. (A partir del siguiente pago sólo se adjuntará la cotización).
- d. Copia del Registro Único de Contribuyente (RUC)
- e. Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP), si se trata de montos mayores a una (1) UIT.
- f. Copia de CCI actualizada. (Para el primer y único pago)
- g. Cuadro Comparativo de Evaluación - Bienes
- h. Certificado de Crédito Presupuestario.
- i. Orden de Compra (tratándose del primer pago se adjuntará original de la orden y en caso de ser el segundo pago en adelante se adjuntará copia de la orden. Se precisa que en la Orden de Compra el Especialista de Almacén y distribución deberá consignar la conformidad de recepción del bien).
- j. Guía de Remisión (firmada y sellada por el responsable de almacén).
- k. Factura.
- l. Hoja de determinación de penalidades (de ser el caso).
- m. Informe detallado del Área Usuaria respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas. (de ser el caso).
- n. Conformidad de compra.
- o. Otros documentos que se requieran para el trámite de pago respectivo.

Nota: De existir pagos parciales, a partir del segundo pago sólo se presentará los siguientes documentos: a), b), c), g), h), i), j), k), l), ll), m).

8.7.2.8. El expediente para pago es remitido a la Coordinación de Contabilidad, para el control previo, que se realiza en plazo no mayor un (1) día hábil. Luego, la Coordinación de Contabilidad remite a la Jefatura de la Unidad de Administración para la autorización de devengado, el cual se efectúa en plazo no mayor de dos (2) días hábiles. La Coordinación de Contabilidad registra la fase de devengado en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, en plazo no mayor a un (1) día hábil de recibido el expediente.

8.7.2.9. La Coordinación de Contabilidad, luego de realizado el devengado lo deriva a la Coordinación de Tesorería para que proceda a la fase del girado en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el expediente, debiendo remitir el expediente al funcionario facultado para la firma electrónica o firma de cheque, según corresponda, para la suscripción en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

8.7.3. La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales deberá efectuar el seguimiento de pagos de las Órdenes de Compra o Servicio. En caso el monto contractual deba ser efectuado en más de un pago, se deberá verificar el número de pagos y el monto parcial que le corresponda.



IX. PENALIDADES

- 9.1. En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega o de prestación del servicio, se le requerirá mediante carta simple suscrita por el Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, el cumplimiento de sus obligaciones, otorgándole un plazo que no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días calendario, para el levantamiento de la observación.
- 9.2. En caso de persistir el incumplimiento, se podrá dejar sin efecto la orden de compra u orden de servicio, conforme el procedimiento señalado en el punto 8.6.5, en tal sentido, se podrá llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.
- 9.3. El PNAEQW debe prever en los términos de referencia y especificaciones técnicas la aplicación de la penalidad por mora, así como, otras penalidades, las mismas que deberán ser consignadas en la orden de servicio y/o compra. Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado.
- 9.4. En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto de la orden de compra/servicio, el PNAEQW aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de compra/servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Ésta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. Esta condición deberá ser consignada en la orden de servicio o de compra.
- 9.5. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

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

- 9.6. Asimismo, en los términos de referencia y especificaciones técnicas se puede consignar la aplicación de otras penalidades, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, debiendo precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar, 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.

- 9.7. Cuando el Contratista llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, el PNAEQW a través de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, podrá resolver la orden de compra/servicio por incumplimiento.

X. REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, modificatorias y demás normas concordantes, el PNAEQW a través de la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales registrará y publicará en el SEACE la información de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT que hubiera realizado durante el mes (en orden correlativo e incluyendo aquellas que fueron anuladas), contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente de realizadas.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 11.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento, genera responsabilidad administrativa conforme a las normas vigentes.
- 11.2 Para todo lo no previsto en la presente Directiva, será de aplicación supletoria las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

XII. REGISTROS

La información generada por la aplicación del presente documento, se encuentra en el formato:

- DIR -PNAEQW-UA-FOR-001: Cuadro Comparativo de Cotizaciones de Bienes
- DIR -PNAEQW-UA-FOR-002: Cuadro Comparativo de Cotizaciones de Servicios o Consultorías

XIII. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Especificaciones Técnicas
- Anexo N° 02 : Términos de Referencia de Servicios en general o Consultorías en general o Locación de Servicios
- Anexo N° 03 : Cuadro Comparativo de Cotizaciones de Bienes
- Anexo N° 04 : Cuadro Comparativo de Cotizaciones de Servicios en general o Consultorías en general o Locación de Servicios
- Anexo N° 05 : Conformidad de Servicio
- Anexo N° 06 : Conformidad de Recepción de Bienes y/o Suministros
- Anexo N° 07 : Carta de Autorización
- Anexo N° 08 : Declaración Jurada de Locación de Servicios
- Anexo N° 09 : Declaración Jurada de Confidencialidad



- Anexo N° 10 : Modelo de Propuesta Técnica-Económica del Proveedor
- Anexo N° 11 : Flujograma para la atención de requerimientos de locación de servicios.
- Anexo N° 12 : Flujograma para la atención de los expedientes de pago.



ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Unidad Orgánica :	
Meta Presupuestaria :	
Actividad del POI :	

- I. **DENOMINACION DE LA CONTRATACION** (Obligatorio)
Descripción general del bien o bienes a adquirir
- II. **OBJETIVO DE LA ADQUISICIÓN** (Obligatorio)
El área usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación requerida y detalle de los propósitos concretos que se desea alcanzar.
- III. **FINALIDAD PÚBLICA** (Obligatorio)
Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación.
(Por ejemplo: "En el caso de adquisición de computadoras personales, podría considerarse lo siguiente: El presente proceso busca contar con equipos de cómputo que permitan mejorar el procesamiento de la información de las diversas áreas de la Institución, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados").
- IV. **DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN** (Obligatorio)
Descripción detallada del bien (*características físicas y técnicas del bien, tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, plazo mínimo de garantía, entre otros*)

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	U/M

- V. **REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS** (De corresponder)
El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.
- VI. **ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACION** (De corresponder)
De ser el caso, el área usuaria deberá indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.
- VII. **MUESTRAS** (De corresponder)
De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.



VIII. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor (Condiciones Generales y Particulares, necesarias que deberá cumplir el proveedor)

IX. PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

Indicar el plazo máximo para la entrega del bien o bienes a contratar; en caso de entregas parciales, se deberá adjuntar cronograma de entrega precisando la cantidad de bienes a entregar.

X. GARANTIA COMERCIAL (Obligatorio)

De preverse garantía comercial el área usuaria deberá indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, período o inicio del cómputo de la garantía)

XI. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

Señalar la forma de pago (si es pago único o parcial). En caso de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará.

El PNAEQW realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los doce (12) días calendario siguientes a la conformidad dada por el área usuaria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra para ello.

XII. LUGAR DE ENTREGA (Obligatorio)

Señalar el lugar donde el proveedor entregará los bienes a contratar.

El proveedor deberá entregar los bienes con una Guía de Remisión, la cual deberá ser recepcionada y firmada por el responsable de recepcionar los bienes

XIII. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad de compra (Anexo N° 6) será otorgada por el área usuaria, en el que indicará la descripción de la adquisición, el plazo de entrega, el monto de la contratación, y si el proveedor ha incurrido en penalidades. En caso se trate de entregas parciales, se deberá indicar el número de pago que corresponde.

XIV. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación del bien: En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de compra, el Programa aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de compra vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Ésta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

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 tendrá los siguientes valores:

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

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



Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XV. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XVI. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

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. La orden de compra podrá establecer excepciones para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que la naturaleza de estos bienes no se adecúe a este plazo.

XVII. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)

El proveedor/contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

Asimismo, el Contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de compra, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

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

XVIII. OTROS (Opcional)

Señalar alguna otra característica o indicación a fin de tener claridad sobre las características del bien o bienes a contratar.

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica



ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS EN GENERAL, CONSULTORÍAS EN GENERAL O LOCACION DE SERVICIOS)

Unidad Orgánica :	
Meta Presupuestaria :	
Actividad del POI :	

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Descripción general del servicio a contratar.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

El área usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación requerida y detalle de los propósitos concretos que se desea alcanzar.

III. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación.

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

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

El área usuaria deberá indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio.

En caso del servicio de consultoría, en los cuales se requiera personal de apoyo, indicar el perfil mínimo del personal, entre otros.

V. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor (Condiciones Generales (tener Registro Único del Contribuyente habilitado, tener Código de Cuenta Interbancario registrado y tener Registro Nacional de Proveedores) y Condiciones Particulares (Condiciones necesarias que deberá cumplir el proveedor para el desarrollo del servicio))

VI. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.

VII. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION (Obligatorio)

Indicar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo.



VIII. ENTREGABLES (Obligatorio)

El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

El área usuaria deberá señalar en los términos de referencia que el proveedor debe presentar su(s) entregable(s) dirigido hacia el área usuaria que solicitó la contratación, quien es la responsable de verificar su cumplimiento y emitir la respectiva conformidad.

IX. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

Señalar la forma de pago (si es pago único o parcial). En caso de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará, así como el plazo de presentación de cada entregable.

El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

El PNAEQW realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los doce (12) días calendario siguientes a la conformidad dada por el área usuaria, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio para ello.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

Señalar el lugar donde el proveedor prestará el servicio a contratar.

XI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO (Obligatorio)

El/la jefe/a del órgano o unidad orgánica que solicita la prestación deberá emitir la conformidad del servicio (Anexo N° 05).

En caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe.

XII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden de servicio, el Programa aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio vigente o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Ésta penalidad será deducida de los pagos a realizarse

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 tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta(60) días : F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta(60) días :
 - Para bienes, servicios en general y consultorías : F=0.25
 - Para obras : F=0.15

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

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.



Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XIII. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

XIV. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año.

XV. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El presente numeral se consignará solo en casos de Servicio de Consultoría, en el cual el consultor se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones del PNAE Qali Warma a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el consultor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del consultor.

XVI. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION (Obligatorio para el caso de locadores de servicio, asesorías y consultorías)

Indicar el valor estimado total de la contratación en monto y letras, el cual deberá incluir todos los impuestos de Ley.

XVII. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)

El proveedor/contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

Asimismo, el Contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

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

XVIII. OTROS (Opcional)

Señalar alguna otra actividad o indicación, a fin de tener con claridad las características del servicio a contratar.



Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

ANEXO N° 03

 Versión 01	CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES DE BIENES	DIR- -PNAEQW-UA-FOR-001
		Pág. 01 de 01

ORGANO O UNIDAD ORGANICA:
 OBJETIVO DE LA ADQUISICION :
 PEDIDO DE COMPRA:



IV. INFORMACION DE LA ADQUISICIÓN:
 COTIZACIONES

N° ITEM	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DE BIEN	EMPRESA A RUC:		EMPRESA B RUC:		EMPRESA C RUC:	
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
PLAZO DE ENTREGA									
CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS									
VALOR DE LA CONTRATACIÓN (Incluye Impuestos):									

CRITERIO(S) CONSIDERADO(S) U OTROS COMENTARIOS FINALES

FECHA: _____
 Especialista en Contrataciones
 Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales

Nota: En aplicación del literal b), numeral 5.1, Artículo 5° de la Ley de contrataciones, respecto al requerimiento objeto del presente, no se ha superado el monto de las 8UITS, razón por la cual la contratación se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la Normativa de Contrataciones del Estado.

ANEXO N° 04

 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES DE SERVICIOS O CONSULTORIAS	DIR- -PNAEQW-UA-FOR-002
Versión 01		Pág. 01 de 01

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES DE SERVICIOS O CONSULTORIAS

I. ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA:			
II. OBJETIVO DEL SERVICIO O CONSULTORÍA:			
III. PEDIDO DE SERVICIO:			
IV. INFORMACION DEL SERVICIO:			
COTIZACIONES			
	EMPRESA A RUC	EMPRESA B RUC	EMPRESA C RUC
PLAZO DEL SERVICIO			
CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA			
Detallar los requisitos mínimos del proveedor			
VALOR DE LA CONTRATACIÓN (Incluye Impuestos):	S/.	S/.	S/.
CRITERIO(S) CONSIDERADO(S) U OTROS COMENTARIOS FINALES			

FECHA :

Especialista en Contrataciones

Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales

Nota: En aplicación del literal b), numeral 5.1, Artículo 5° de la Ley de contrataciones, respecto al requerimiento objeto del presente, no se ha superado el monto de las 8UITs, razón por la cual la contratación se encuentra excluida del ámbito de aplicación de la Normativa de Contrataciones del Estado.



ANEXO N° 05

CONFORMIDAD DE SERVICIO

N° _____-2017-MIDIS/PNAEQW-_____

Fecha de Emisión

--	--	--

Dependencia:	
N° de O/S:	

Por medio de la presente se da conformidad al servicio que se indica a continuación

Proveedor	
Descripción del Servicio (Detallar la denominación de la contratación)	
Señalar el número de entregable, de corresponder (Ej.: Primer Entregable, Entregable Único)	
PLAZO DE EJECUCION: (Indicar el plazo de ejecución según lo señalado en los términos de referencia).	
N° Pago de acuerdo a lo establecido en la orden	
Monto Total del presente pago, incluido impuestos	
Fecha de Inicio del servicio	
Fecha de recepción del entregable y/o atención del servicio (según corresponda)	
N° de días para el cálculo de la penalidad	
Observaciones	

El entregable ha sido revisado y se encuentra conforme con los términos de referencia establecidos en la Orden de Servicio, quedando dicho producto en esta Unidad Orgánica para su custodia.

Asimismo, quien suscribe, otorga la conformidad de la prestación según el plazo previsto en la orden de servicio.

Firma y sello del Jefe(a) de órgano y/o unidad orgánica



ANEXO N° 06

CONFORMIDAD DE RECEPCION DE BIENES Y/O SUMINISTROS

N° _____ 2017-MIDIS/PNAEQW-_____

Fecha de Emisión		

Dependencia	
N° de O/C	

Por medio de la presente se da conformidad a la compra que se indica a continuación

Proveedor	
Descripción de la Adquisición	
(Detallar la denominación de la contratación)	
PLAZO DE ENTREGA: (Indicar el plazo de entrega según lo señalado en las especificaciones técnicas).	
N° de Pago de acuerdo a lo establecido en la orden	
Monto Total del presente pago, incluido impuestos	
Fecha de Inicio del plazo para la entrega del bien	
Fecha de recepción del bien (consignada en la guía de remisión)	
N° de días para el cálculo de la penalidad	
Observaciones	

El bien o los bienes ha (n) sido revisado (s) y se encuentra (n) conforme(s) con las especificaciones técnicas establecidas en la Orden de Compra.

Firma y sello del Jefe(a) de órgano y/o unidad orgánica



ANEXO N° 07

CARTA DE AUTORIZACION
(Para el pago con abono en la cuenta bancaria del proveedor)

Lima , de de

Señores
UNIDAD DE ADMINISTRACION
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION
ESCOLAR QALI WARMA

Asunto: **Autorización para el pago con abono en cuenta.**

Por la presente autorizo a usted, el abono a mi cuenta, según la siguiente información:

Código Interbancario:

A nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de Cuenta: Moneda

RUC (**Asociado** al CCI)

En el caso de estar sujeto a detracción sírvase indicar la respectiva cuenta: Detracción Retención

Banco de la Nación

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Tener en cuenta que si el RUC no está asociado al CCI indicado, NO se podrá efectuar el pago respectivo

Atentamente,

Firma del proveedor, o de su representante
legal



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE LOCACION DE SERVICIOS

El (La) que suscribe, _____, con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado en _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que, cumplo con los requisitos solicitados en los Términos de Referencia y acepto las condiciones establecidas en el mismo documento.
2. No encontrarme incurso en los impedimentos señalados en el artículo 11 de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
3. No tener parentesco por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, en segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma con el funcionario que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del Área Usuaría, al momento de la contratación, conforme a lo establecido en la Ley N° 26771, que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
4. No tener otra contratación en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW) durante el mismo periodo del presente servicio, de manera directa ni de manera indirecta, ésta a través de cualquier tipo de prestación.
5. No estar incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
6. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
7. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en caso de incumplimiento.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma del proveedor, o de su representante legal



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD
(para servicios de consultorías en general)

El (La) que suscribe, _____, con DNI N° _____ con RUC N° _____,
domiciliado en _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. **Mi Compromiso de Confidencialidad de la Información:** la información a la que tenga acceso dentro del cumplimiento de mis obligaciones, así como los informes y toda clase de documentos que produzca relacionados con la ejecución del servicio a brindar, será confidencial, no pudiendo divulgarlo.
2. **Mi Compromiso de Propiedad Intelectual:** los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados como resultado de la prestación del servicio son propiedad del Programa de Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, así como toda aquella información interna de la Entidad a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
3. **Mi Compromiso de Responsabilidad:** si la Entidad facilitara materiales y/o herramientas de trabajo dentro del cumplimiento de mis obligaciones, seré responsable del buen uso y conservación de los mismos. En el caso de determinarse incumplimiento de lo indicado, me comprometo a resarcir de manera pecuniaria a la Entidad en proporción al daño ocasionado.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma del proveedor, o de su representante legal



ANEXO N° 10

MODELO DE PROPUESTA TECNICA-ECONOMICA DEL PROVEEDOR

Lima, ____ de ____ de ____

Señores
COORDINACION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Asunto : Cotización

Referencia: Invitación a cotizar

Por medio del presente hago llegar mi propuesta técnica-económica de acuerdo a los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

DESCRIPCION GENERAL DEL BIEN /SERVICIO EN GENERAL / CONSULTORIA EN GENERAL / LOCACION DE SERVICIOS

PROPUESTA ECONOMICA:

Por el servicio propuesto, mi cotización es de S/ _____ (_____ Soles), incluyendo todos los impuestos a ley.

PLAZO DE ENTREGA / EJECUCION:

Se realizará en un plazo no mayor a _____ días calendarios.

GARANTIA (para el caso de bienes)

Según Especificaciones Técnicas.

FORMA DE PAGO:

Según los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas

DATOS DEL PROVEEDOR:

- Nombre y Apellido: _____
- RUC: _____
- Dirección: _____
- Teléfonos: _____
- E-mail: _____

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Cumpló con los requisitos indicados en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas
- No tener impedimento para contratar con el Estado

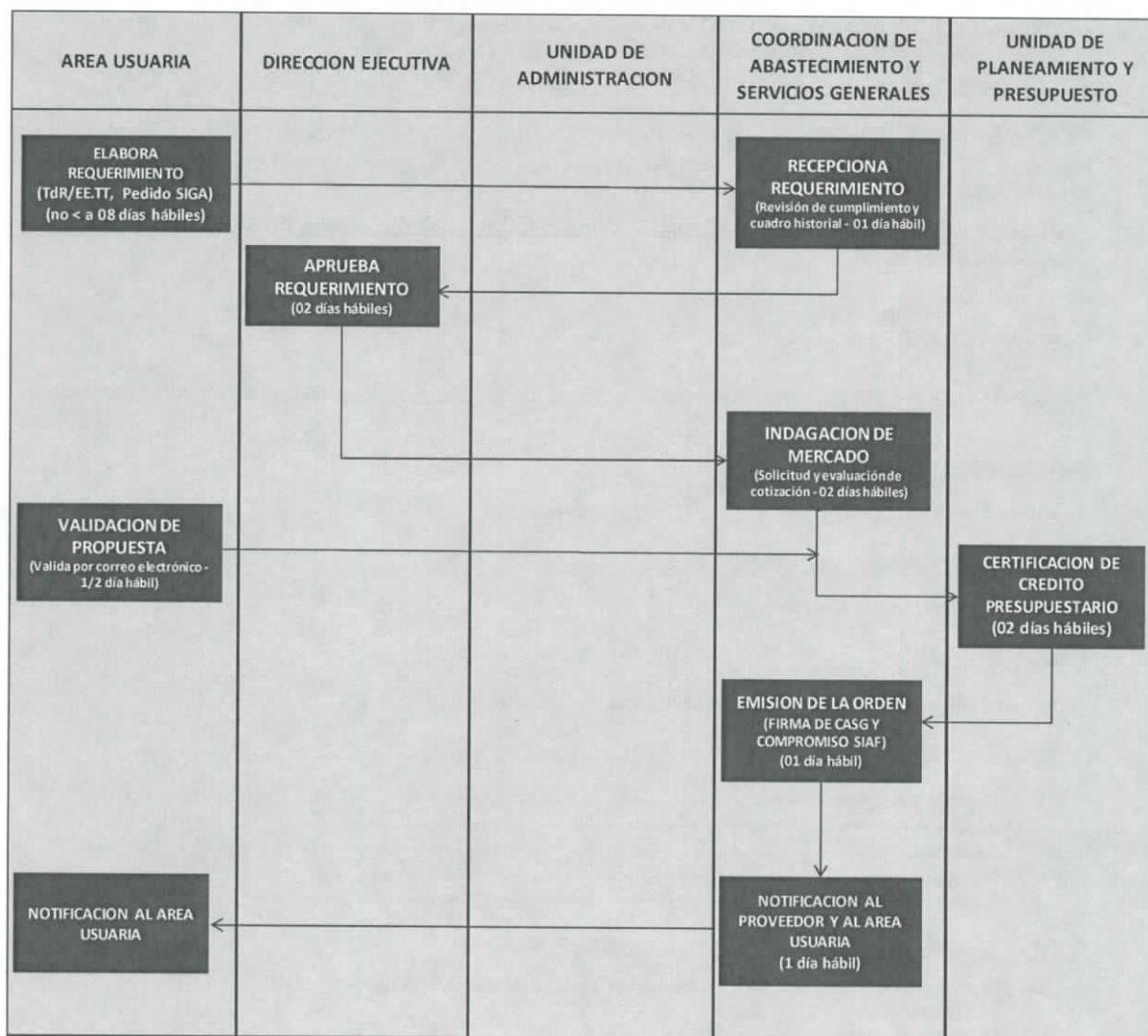
Atentamente,

Firma del proveedor, o de su representante legal



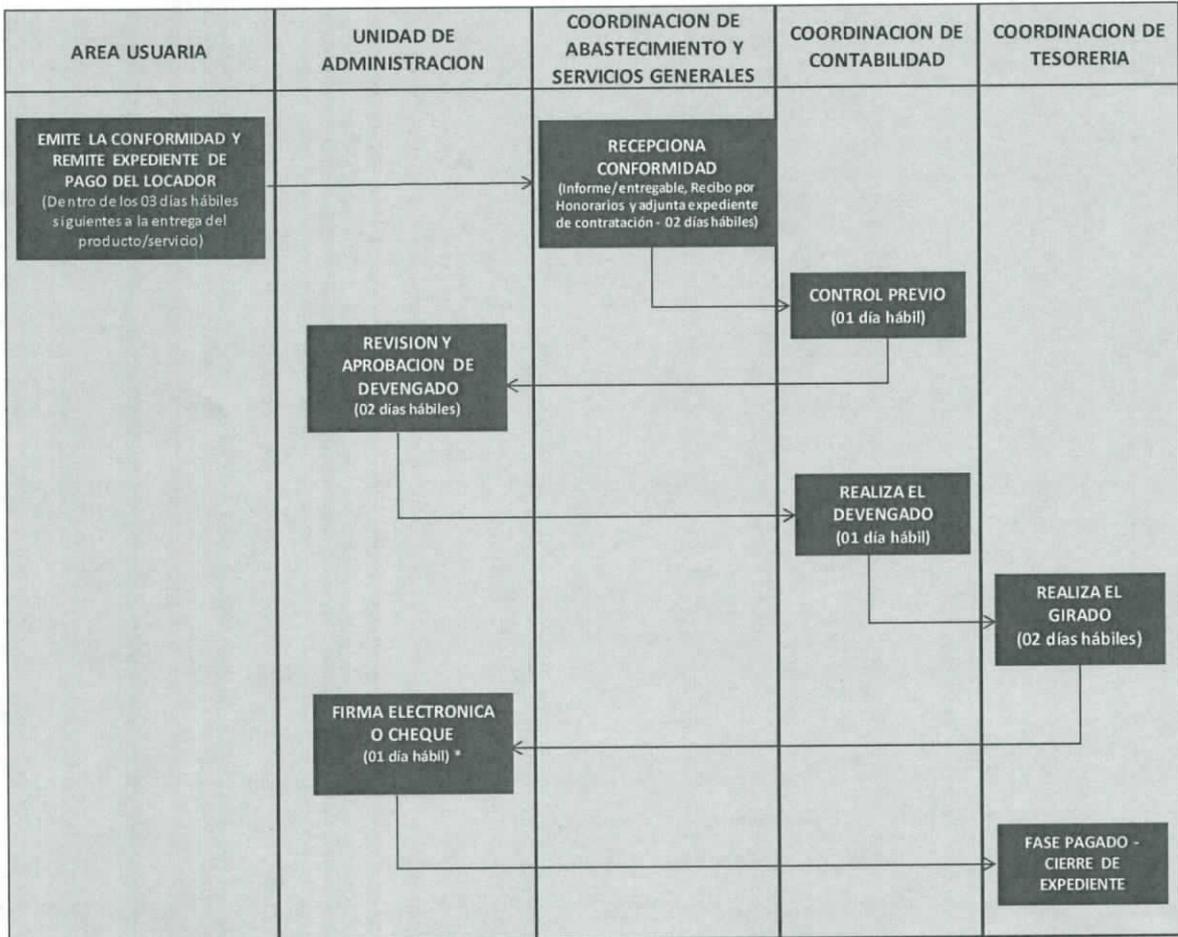
ANEXO N° 11

FLUJOGRAMA PARA LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE LOCACION DE SERVICIOS



ANEXO N° 12

FLUJOGRAMA PARA LA ATENCION DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO



(*) Los funcionarios facultados realizan la firma del cheque o la firma electrónica.

