FIRMADO POR:

RAMOS MACAVILCA Luz Maria (FIR08844565)

OBLITAS MENDEZ DE DIAZ Jessica Violeta (FAU20556097055)

GALLEGOS RONDON Jaime Adhemir (FIR09564692)

QUENALLATA MAMANI Ana Lucia (FIR25707424)

# NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)

## 1. OBJETO

Establecer las normas para la contratación de bienes y servicios por contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, en aplicación del literal a) del artículo 5, de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

## 2. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

## 3. BASE NORMATIVA

3.1 Decreto Legislativo Nº 295, Código Civil Peruano.
3.2 Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.3 Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
3.4 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
3.5 Decreto Supremo Nº 350-2016-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y modificatorias.
3.6 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace.
3.7 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.8 Resolución N° 008-2017-OSCE/CD que aprueba la Directiva Nº 008-2017-OSCE/CD - Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
3.9 Resolución N° 019-2017-OSCE/CD que aprueba la Directiva N° 013-2017-OSCE/CD - Certificación por niveles de los profesionales y técnicos que laboren en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas.
3.10 Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/J, Directiva “Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace”.
3.11 Política para la Contratación de Bienes y Servicios en el Senace (POL-J-OA-01).

## 4. RESPONSABILIDAD

4.1 La Oficina de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.

4.2 Los órganos y unidades orgánicas son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

## 5. DEFINICIONES

5.1 **Área Técnica:** Es el órgano o unidad orgánica de la entidad, especializada en el bien que es materia de la contratación. En determinados casos, el área técnica puede ser también área usuaria, dada su especialidad y función.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “**https://www.senace.gob.pe/verificacion**” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

El área técnica apoya en la formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, programación y atención, así como realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas, previa a la conformidad.

5.2 **Área Usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica cuyas necesidades pretenden ser atendidas con la contratación de bienes o servicios para el cumplimiento de sus objetivos y actividades, las cuales están vinculadas al POI.

El área usuaria es responsable de formular especificaciones técnicas, términos de referencia, según corresponda, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Asimismo, colabora y participa en la programación de las contrataciones y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previa a su conformidad.

5.3 **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.

5.4 **Consultor:** persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos distintos de obras y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

5.5 **Consultoría en general**: Servicios profesionales altamente calificados.

5.6 **Contratación:** Es el acuerdo para regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial.

5.7 **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, para proveerla de los bienes, servicios o consultoría que esta requiera.

5.8 **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

5.9 **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos en el que constan todas las actuaciones referidas a una determinada contratación, desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa referida a las características técnicas, valor referencial, la disponibilidad presupuestal y su fuente de financiamiento.

5.10 **Finalidad pública:** Es el efecto que tiene o produce en el ciudadano o para los fines del Estado, la contratación requerida por el área usuaria.

5.11 **Operador logístico:** Servidor de la Unidad de Logística que, debido a sus funciones, intervienen directamente en alguna de las fases de la contratación, los cuales están debidamente certificados, de acuerdo a los niveles y perfiles establecidos por el OSCE.

5.12 **Prestación:** La realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la presente directiva.

5.13 **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general incluidos los de consultoría.

5.14 **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general o consultoría, formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones técnicas o los

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

términos de referencia, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación.

5.15 **Servicio:** Actividad o labor que realiza la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría en general.

5.16 **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, 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.

## 6. ABREVIATURAS

| | | |
|---|---|---|
| CCP | : | Certificado de Crédito Presupuestal. |
| EETT | : | Especificaciones técnicas. |
| EVA | : | Módulo de Gestión Documental de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única para la Certificación Ambiental |
| LOG | : | Unidad de Logística. |
| MEF | : | Ministerio de Economía y Finanzas |
| OA | : | Oficina de Administración. |
| OAC | : | Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria |
| OAJ | : | Oficina de Asesoría Jurídica |
| OPP | : | Oficina de Planeamiento y Presupuesto. |
| OSCE | : | Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. |
| OTI | : | Oficina de Tecnologías de la Información |
| PAC | : | Plan Anual de Contrataciones |
| POI | : | Plan Operativo Institucional |
| RUC | : | Registro Único de Contribuyente |
| SEACE | : | Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. |
| Senace | : | Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles. |
| SIGA | : | Sistema Integrado de Gestión Administrativa |
| TES | : | Unidad de Tesorería |
| TDR | : | Términos de Referencia. |
| UIT | : | Unidad Impositiva Tributaria. |

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La presente directiva norma las condiciones y procedimiento para la contratación de bienes y servicios requeridos por los órganos y unidades orgánicas del Senace, comprendidas en el supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, referido a las contrataciones cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT sujetas a supervisión por el OSCE, a excepción de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, conforme lo tiene previsto el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.2 Se encuentra excluida de la presente directiva, la contratación de terceros profesionales de la Nómina de Especialistas del Senace, que se rigen por su propio marco normativo y directiva interna del Senace.

7.3 Las contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT se realizan mediante adjudicaciones sin procedimiento de contratación prescrito en la Ley, y se

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

encuentran a cargo de la OA a través de la LOG. La cuantía de la contratación se determina como producto de la indagación de mercado correspondiente.

7.4 Las áreas usuarias deben formular sus requerimientos considerando su necesidad anual, a fin de no incurrir en fraccionamiento indebido.

7.5 En ningún caso, las áreas usuarias podrán optar por esta forma de contratación para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, asumiendo, responsabilidad con la LOG, por la configuración de fraccionamiento, por lo que deben verificar que la contratación requerida en su ejecución total no supere el importe de las ocho (08) UIT; en cuyo caso se deberá programar su contratación mediante procedimiento de selección, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

7.6 Toda contratación de bienes y/o servicios debe estar considerada en el Cuadro Consolidado de Necesidades y obedecer a los objetivos y metas establecidas en el POI, así como contar con la debida disponibilidad de recursos presupuestales de acuerdo con el clasificador de gasto aprobado por el MEF.

7.7 Las áreas usuarias son las responsables de elaborar las EETT y/o TDR que definan con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones. Las EETT y/o TDR se sujetan a criterios de razonabilidad, objetividad y congruencia con el objeto de la contratación, en función a los objetivos y metas contenidos en el POI.

7.8 La LOG es responsable de verificar que los proveedores en las contrataciones reguladas en la presente directiva no se encuentren inhabilitados ni estén impedidos para contratar con el Estado, tengan RUC en estado de activo y condición de habido y cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP, salvo en las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a una (1) UIT.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 Programación

8.1.1 Las necesidades de bienes y/o servicios de las áreas usuarias del Senace se programan, reprograman o modifican a través del Cuadro de Necesidades, que deben guardar relación con las actividades del POI, en todas las fases de los procesos de programación, formulación y ejecución del presupuesto institucional, y deben contar con las EETT y/o TDR (Anexos VIII, IX y X). Los requerimientos de las áreas usuarias se registran en el SIGA y en el EVA adjuntando las EETT y/o TDR.

8.1.2 Las contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (08) UIT previstas en el Cuadro de Necesidades, son consolidadas por la LOG, elaborando una programación anual de las mismas, que se actualiza o reprograma según las modificaciones propuestas por las áreas usuarias.

8.1.3 La LOG, informa trimestralmente a las áreas usuarias la programación de contrataciones de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (08) UIT previstas, a fin de que cumplir con las metas de ejecución presupuestal y el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

8.1.4 En el caso que el área usuaria tenga la necesidad excepcional de contratar un bien o servicio que no se encuentre programado en el Cuadro Consolidado de Necesidades, deberá priorizar o reajustar el listado de requerimientos de este,

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

con la finalidad de liberar recursos presupuestales para financiar el requerimiento.

8.1.5 Las áreas usuarias son responsables de verificar oportunamente sus necesidades de contratación y contar con la debida anticipación las EETT y/o TDR y actualizarlos o reformularlos de ser necesario, e informar a la OA. De ser necesario, la LOG prestará el apoyo debido para la elaboración adecuada de las EETT y/o TDR.

8.1.6 En el caso de requerimientos de software, para su contratación debe anexarse el Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la OTI.

8.1.7 En el caso de la contratación de bienes, las áreas usuarias son responsables de prever la necesidad de servicios complementarios de acondicionamiento, instalación, capacitación u otros requeridos para el adecuado uso del bien, que deban ser provistos por el proveedor del bien u otro.

### 8.2 Requerimiento

8.2.1 La ejecución de las contrataciones materia de la presente directiva, se inicia con el requerimiento formulado por el área usuaria. Todos los requerimientos deben ser firmados y sellados por el responsable del área usuaria y adjuntar las EETT y/o TDR visados por el responsable del área que requiere la contratación.

8.2.2 En caso se trate de requerimiento de bienes, el área usuaria previamente verificará la existencia de los bienes solicitados en el Almacén o contrato vigente, que podría satisfacer el requerimiento.

8.2.3 En caso de que por la naturaleza del bien o servicio se requiera la participación de otra área en calidad de área técnica, ésta deberá visar las EETT o TDR, debiendo establecer si al área técnica le correspondería otorgar conformidad técnica a la prestación.

8.2.4 La LOG, como consecuencia de la indagación de mercado debe solicitar a la OPP el respectivo CCP, mediante el SIGA y el SIAF. La OPP en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, aprobará o rechazará el pedido de certificación.

8.2.5 En el caso que el plazo de la contratación supere el año fiscal, se requerirá a OPP la previsión presupuestal, para ello el área usuaria deberá incorporar en su Cuadro de Necesidades del ejercicio siguiente dicha contratación. La previsión presupuestal será otorgada conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público – DGPP del MEF por OPP en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

8.2.6 Las áreas usuarias deben emitir sus requerimientos de bienes y servicios antes del inicio del mes en el que se encuentran programados, salvo situaciones de suma urgencia, que harán constar en su requerimiento. La LOG, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recibido el requerimiento dará inicio al proceso de contratación.

8.2.7 La verificación por parte de la LOG se efectúa considerando lo siguiente:

a) Si no forma parte de un consolidado (sólo corresponde al requerimiento de una sola área usuaria), se procede con la revisión de los TDR o EETT.

b) Si forma parte de un consolidado (de un mismo tipo o naturaleza requerida por otros órganos o unidades orgánicas), se consolida o agrupa todos los pedidos, a fin de evitar fraccionamiento, y se procede con la revisión de las EETT o TDR.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

8.2.8 De observarse en las EETT o TDR alguna incongruencia, imprecisión o vulneración de alguna norma técnica o legal, se notifica al área usuaria o área técnica mediante el Formato de Observaciones al Requerimiento (Anexo I), para la subsanación respectiva, otorgándole un plazo no menor de dos (2) días hábiles. Vencido el plazo otorgado sin haberse efectuado la subsanación requerida, la LOG procede con la devolución del requerimiento.

8.2.9 La cancelación de un requerimiento que se encuentra en trámite de contratación, antes de la emisión de la orden de compra o de servicios, deberá ser justificada y sustentada mediante documento por parte del área usuaria. En dicho caso la LOG es responsable de tramitar la modificación o rebaja del CCP.

### 8.3 Cláusula de penalidad por mora u otras penalidades

8.3.1 Las EETT o TDR, deben contemplar el caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, orden de compra u orden de servicio, en el que Senace aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, calculada conforme a lo dispuesto en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la misma que es descontada del pago pendiente al contratista.

8.3.2 El monto máximo a descontar por penalidades por mora es de 10% del monto de la orden de compra o servicio y/o contrato, sin perjuicio de los requerimientos de cumplimiento que se formulen según las disposiciones del numeral 8.7 de la presente directiva que eventualmente conduzcan a su resolución.

8.3.3 En el caso de consultorías donde el producto o entregable final es el objeto principal del contrato, toda penalidad por mora se aplica considerando el monto total de la orden de servicio y los días de atraso de la prestación parcial; salvo que involucre una ejecución periódica.

8.3.4 Las EETT o TDR deben indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, 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. En este caso el monto máximo a descontar por penalidades es de 10% del monto de la orden de compra o servicio o contrato, independientemente de las penalidades aplicadas por mora.

### 8.4 Indagación de mercado

8.4.1 La LOG, a efectos de determinar, entre otros aspectos, el valor de la contratación solicitará las cotizaciones de los potenciales proveedores y/o utilizará otras fuentes, consolidando la información obtenida.

8.4.2 La LOG, sobre la base de estos criterios: naturaleza, complejidad, envergadura o urgencia, otorga un plazo al contratista para recabar la documentación del contratista que acredite cumplir con los requisitos establecidos en las EETT o TDR para los requerimientos de bienes o servicios solicitados, según corresponda.

8.4.3 La LOG es responsable de verificar que las cotizaciones incluyan todos los impuestos y costos conforme a la legislación aplicable a la contratación requerida.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

8.4.4 Las áreas usuarias o áreas técnicas, según corresponda, validan los TDR o EETT que ofrecen los proveedores en un plazo de máximo dos (2) días hábiles.

8.4.5 La LOG determina el valor de la contratación, debiendo considerar lo siguiente:

a) El menor valor obtenido: Se considera el menor valor obtenido, siempre que no difiera considerablemente de las demás cotizaciones u otras fuentes consultadas, ya que ello podría ocasionar distorsión en el mercado, pudiendo generar que no se concrete la contratación o riesgo de incumplimiento en la ejecución, por lo que se considerará desestimada.

b) Promedio de los valores válidos: Se puede adoptar como valor estimado, el promedio de los valores válidos. No se consideran valores válidos aquellos que distorsionen el promedio (excesivamente altos o excesivamente bajos con relación a los demás valores obtenidos).

El promedio está representado por la sumatoria de los valores válidos en las cotizaciones entre la cantidad de valores válidos.

8.4.6 El cuadro comparativo (Anexo II) se elabora considerando las cotizaciones y fuentes obtenidas, en el que se determinará el importe y el proveedor a contratar.

8.4.7 En situaciones de suma urgencia la OA autorizara que la indagación de mercado se realice tomando una sola fuente.

8.4.8 Si como resultado de la indagación de mercado se determina que el importe de la contratación supera el monto del supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado, la LOG procede a gestionar la inclusión del procedimiento de selección correspondiente en el PAC, previa comunicación al área usuaria.

### 8.5 Formalización contractual: Orden de Compra/Orden de Servicio

8.5.1 La orden de compra u orden de servicio contienen como mínimo los siguientes aspectos:

a) Número y fecha de la orden.
b) Datos principales del proveedor (razón social, RUC habilitado, dirección).
c) Descripción del objeto de la contratación, transcribiendo las EETT o TDR, o indicando de manera expresa que estas forman parte integrante de la orden de compra o servicio.
d) Tipo de moneda e importe de la contratación.
e) Plazo de ejecución de la prestación (expresado en días calendario).
f) Órgano o unidad orgánica que otorga la conformidad.

8.5.2 La notificación al proveedor adjudicatario de la orden de compra o de servicio se realiza a través de correo electrónico o notificación personal con el respectivo acuse de recibo del proveedor, a efectos de iniciar el cómputo del plazo desde el día siguiente de su recepción, salvo que, en las EETT o TDR se hubiera previsto otra fecha para el inicio de la prestación. En el caso de consultorías se solicita al proveedor la presentación de la Declaración de Propiedad Intelectual (Anexo IV) la cual es entregada por la LOG conjuntamente con la notificación de la orden de servicio.

8.5.3 Luego de emitida la orden de compra o de servicio, el operador logístico debe remitir vía correo electrónico a la TES, la carta de autorización de pago mediante CCI suscrita por el proveedor para su registro.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

8.5.4 Para efectos de la correspondiente supervisión y conformidad, la orden emitida es notificada al área usuaria, adjuntando las EETT o TDR, según corresponda y la propuesta del proveedor contratado. En el caso de bienes se notifica al área de Almacén para prever la oportuna recepción.

### 8.6 Ejecución contractual y conformidad

8.6.1 Para el caso de bienes:

a) La recepción del bien se verifica con la firma y sello del responsable del Almacén en la orden de compra. De ser un bien especializado, se debe contar con la conformidad del bien recibido por parte del área usuaria o área técnica, según corresponda, en un plazo que no deberá exceder de diez (10) días calendario, contados a partir de la recepción en el Almacén.

b) Se debe otorgar un plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario para que el contratista subsane las observaciones, de ser el caso, las mismas que deben ser comunicadas por la LOG.

c) La LOG consolida los documentos en un expediente para trámite de pago, a fin de que sean remitidos a la Unidad de Contabilidad y Control Previo, para la gestión del pago correspondiente y verifica la recepción de una copia de cada comprobante de pago emitido por la TES (fase de pago) y lo incluye en el expediente de contratación.

d) Dicha conformidad no impide el reclamo posterior por cualquier vicio oculto por incumplimiento de las EETT no detectadas al momento de su recepción.

8.6.2 Para el caso de servicios y/o consultorías, el área usuaria tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las condiciones del contrato u orden de servicio, e informar de cualquier incumplimiento, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) La conformidad del servicio se efectúa en un plazo máximo no mayor de diez (10) días calendario en caso de servicios y no mayor de veinte (20) días calendario en caso de Consultorías, contados desde la culminación del servicio o entregable presentado por el contratista, la misma que deberá ser otorgada por el área usuaria o el área técnica, según corresponda. En el caso de consultorías, además se deberá revisar obligatoriamente que el producto no haya sido plagiado total o parcialmente.

   Los entregables o productos deben ser presentados por el contratista en la OAC ubicada en el primer piso de la sede central del Senace.

b) Si hubiere observaciones se debe otorgar un plazo no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario en caso de servicios en general y no menor de dos (2) ni mayor de veinte (20) días calendario en caso de Consultorías, mediante Acta de Observaciones (Anexo V), para que el contratista subsane las observaciones, las mismas que deben ser comunicadas por el área usuaria o área técnica y comunicadas a LOG. La subsanación debe ser presentada por el contratista en la OAC, ubicada en el primer piso de la sede central del Senace.

8.6.3 **Ampliación de plazo:** En situaciones de atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista que hayan imposibilitado el cumplimiento de la prestación en el plazo previsto, el contratista debe solicitar la ampliación dentro de los cinco (05) días hábiles de finalizado el hecho generador de atraso o paralización. La OA debe resolver y notificar su decisión al contratista en un plazo de siete (07) días

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

hábiles, previa opinión por parte del área usuaria la cual debe emitirse en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad. La autorización señalada podrá ser otorgada por la OA mediante carta. La notificación puede ser presencial o a través de correo electrónico. En caso se haya formalizado la contratación a través de un contrato, se emitirá la Adenda respectiva.

8.6.4 En el supuesto que la OA no resuelva y notifique dentro del plazo señalado, la solicitud de ampliación de plazo se tendrá por aprobada bajo los términos en que se haya solicitado, sin perjuicio de la responsabilidades funcionales y civiles que correspondan.

### 8.7 Resolución del Contrato

8.7.1 En el caso de que el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio o demás condiciones contractuales, se podrá requerir mediante carta simple o notarial el cumplimiento de sus obligaciones, otorgando para ello un plazo no mayor de ocho (08) días calendario para su subsanación. El citado requerimiento será efectuado por la LOG.

8.7.2 En caso de persistir el incumplimiento, se dispondrá a través de una carta notarial emitida por la OA, la resolución de la orden de compra o de servicio o contrato. En tal sentido, de corresponder, se podrá invitar al proveedor que ocupó el segundo lugar, de acuerdo con el cuadro comparativo o iniciar una nueva contratación, en caso el área usuaria o área técnica persista con la necesidad.

8.7.3 Al proveedor que haya incumplido injustificadamente con la prestación del servicio o con la entrega de un bien, no deberá remitírsele nueva solicitud de cotización para contrataciones futuras. La LOG lleva un registro interno con la relación de proveedores a quienes se le hubiera resuelto la orden de compra o servicio o contrato, para conocimiento de todos los operadores logísticos.

8.7.4 En el caso que la resolución contractual haya ocasionado un daño considerable que amerite acciones legales, la LOG informa a la OA la necesidad de la participación de la Procuraduría Pública del Ministerio del Ambiente. Para ello, en su informe, deberá realizar una evaluación de costo beneficio, cuantificando el daño y perjuicio ocasionado, y/o cualquier otro aspecto relevante para lograr resarcir el daño producido y que justifique la acción judicial a iniciarse. Para la elaboración del informe la LOG podrá solicitar apoyo a cualquier órgano o unidad orgánica del Senace, entre ellas al área usuaria, área técnica o la OAJ, las que deberán brindar el apoyo respectivo, bajo responsabilidad.

8.7.5 Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, debiendo acreditar tal situación.

8.7.6 En el caso de resolución por mutuo acuerdo, esta se formalizará mediante Acta para el caso de órdenes de compra, de servicio o contratos, emitida por el Jefe o Director del área usuaria y el contratista, donde se exprese que dicha resolución no afecta la operatividad de la misma. El Acta debe ser puesta a conocimiento de la OA a fin de ser insertada en el expediente de contratación.

### 8.8 Expediente de Pago

8.8.1 Para efecto de solicitar el pago a las prestaciones ejecutadas por el contratista, la LOG debe remitir como mínimo la siguiente documentación:

(i) Requerimiento, adjuntando EETT o TDR.
(ii) Cotización del proveedor.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

(iii) Certificado de crédito presupuestal.
(iv) Contrato de ser el caso.
(v) Orden de compra o de servicio.
(vi) Notificación de la orden de compra o de servicio y su acuse recibo.
(vii) Conformidad de servicio emitida por el área usuaria y/o el área técnica, en caso de servicios.
(viii) Comprobante de pago.
(ix) Guía de remisión de ser el caso.
(x) Carta de Autorización de pago mediante CCI.
(xi) Cualquier documento adicional señalado en las EETT o TDR.

La LOG remite el expediente de pago a la Unidad de Contabilidad y Control Previo, para proceder con el trámite de pago correspondiente, que no deberá exceder de los diez (10) días calendario de otorgada la conformidad.

8.8.2 En caso de contrataciones de ejecución periódica, el expediente de pago se gestiona por cada prestación parcial, debiendo contener para los pagos siguientes al primero, solo la documentación señalada en los literales precedentes (vii), (viii), (ix) y (xi), esta última de ser el caso. Para ello, la Unidad de Contabilidad y Control Previo y la TES, deben contar con un archivo digital por cada expediente (orden de servicio u orden de compra) con toda la documentación mencionada en el párrafo que antecede.

8.8.3 Una vez emitida, notificada y recibida la notificación de la orden de compra u orden de servicio la LOG conforma el expediente de la contratación con las actuaciones administrativas siguientes: Requerimiento, EETT o TDR, Pedido SIGA, solicitudes de cotización, cotización(es) u otra información existente, certificación y/o previsión presupuestal, notificación al proveedor, orden de compra o de servicio, conformidad, penalidades, resolución de orden, entre otros (Anexo VII), debiendo custodiar el expediente de contratación hasta que sea remitido al Archivo Central del Senace.

8.8.4 Efectuado el pago al proveedor por la TES, esta Unidad deberá remitir a la LOG en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, copia del comprobante de pago y copia de la constancia de pago mediante transferencia electrónica, para su archivamiento en el expediente de contratación.

8.8.5 Asimismo, la OA vela para que todas las actuaciones administrativas realizadas para la contratación del bien o servicio se tramiten y adjunten al expediente electrónico del SIGA.

### 8.9 Funciones del operador logístico

8.9.1 **En la fase de programación:**

a) Brindar apoyo técnico al área usuaria para la elaboración de las EETT y/o TDR de sus requerimientos.

b) Efectuar las indagaciones de mercado a fin de valorizar los requerimientos programados en el Cuadro de Necesidades, e informar al área usuaria los ajustes necesarios.

8.9.2 **En la formulación de requerimientos:**

a) Brindar apoyo técnico al área usuaria para la elaboración de sus requerimientos, la actualización de las EETT y/o TDR.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

b) Revisar los requerimientos que le sean asignados por la LOG y remitir al área usuaria las observaciones pertinentes, de ser el caso.

c) Registrar en el expediente SIGA del requerimiento el CCP para remitir a OPP.

8.9.3 **En la indagación de mercado:**

a) Solicitar a los potenciales proveedores las cotizaciones por los bienes y/o servicios requeridos.

b) Elaborar el Formato de Indagación de Mercado (Anexo II), registrarla en el SIGA y solicitar la aprobación del Jefe de la LOG.

c) Solicitar al área usuaria la validación de la propuesta seleccionada, respecto a la propuesta técnica del proveedor y en caso de requerirse recursos mayores al CCP, solicitarle la ampliación de éste.

8.9.4 **En la formalización contractual:**

a) Efectuar el registro de la fase de Compromiso en el SIAF por el importe de la contratación y registrarlo en el SIGA.

b) Emitir la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, registrarla en el SIGA y gestionar su aprobación por el funcionario autorizado.

c) Notificar al proveedor la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato y validar su recepción registrándola en el SIGA para el cumplimiento del plazo.

d) Notificar al área usuaria la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, remitiendo copia de la cotización del contratista y EETT o TDR para el seguimiento correspondiente.

8.9.5 **En la fase de ejecución contractual:**

a) Brindar apoyo técnico al área usuaria para la ejecución contractual.

b) Realizar la gestión administrativa de la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato que le sean asignados, cuando se trate de contrataciones gestionadas por la OA.

8.9.6 **En el expediente de pago:**

a) Verificar el registro de la conformidad, total o parcial, según corresponda, de la prestación en el SIGA (Anexo VI) y su aprobación por el responsable del área usuaria y del área técnica, según corresponda. Además, deberá realizar el seguimiento para que la conformidad sea emitida por el área usuaria dentro del plazo de diez (10) días calendario.

b) Verificar el comprobante de pago emitido por el proveedor.

c) Verificar la aplicación de penalidades, de ser el caso, y realizar su notificación al proveedor.

d) Organizar la documentación del expediente de pago para su remisión a la Unidad de Contabilidad y Control Previo.

e) Verificar la recepción de la copia de cada uno de los comprobantes de pago emitidos por la TES (fase de pago), correspondiente a cada pago efectuado con cargo a cada Contrato, Orden Compra o de Servicio.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

8.9.7 **En el archivo del expediente de contratación:**

a) Verificar y organizar la documentación del expediente de contratación, elaborando la lista de chequeo (Anexo VII), para su foliación y archivo en la LOG.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

9.1 Corresponde a la LOG registrar en el SEACE las contrataciones cuyos montos sean de una (01) a ocho (08) UIT, dentro del plazo señalado en las disposiciones normativas emitidas por el OSCE.

9.2 Cualquier situación no prevista en la presente directiva, será evaluada, analizada y resuelta por la OA, aplicando supletoriamente la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las Directivas emitidas por el OSCE y el Código Civil en lo que corresponda.

9.3 Todas las actuaciones administrativas relacionadas a la contratación de los bienes y servicios deben ser registradas en el expediente electrónico del SIGA. Las actuaciones administrativas que se realice a través del SIGA tiene carácter oficial.

9.4 El incumplimiento de la presente directiva por los funcionarios y servidores responsables de la ejecución dará lugar a las acciones administrativas a que hubiera lugar.

9.5 La OA coordina con la OTI, los lineamientos y condiciones de uso de las tecnologías y medios electrónicos, a fin de que se mantenga actualizada las funcionalidades del expediente electrónico en el SIGA.

9.6 Las áreas usuarias, a través de sus coordinadores administrativos o quienes hagan sus veces, monitorean permanentemente el registro del SIGA, a fin de tomar conocimiento oportuno del monto de la contratación y verificar que no se afecte la disponibilidad de recursos, en cuyo caso deberá coordinar con la OA la factibilidad o no de continuar con la contratación del requerimiento.

## 10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

10.1 Las disposiciones de la presente directiva se aplican a todos aquellos requerimientos generados al momento de la entrada en vigencia de la presente directiva.

## 11. ANEXOS

| | | |
|---|---|---|
| Anexo I | : | Formato de Observaciones al Requerimiento. |
| Anexo II | : | Formato de Indagación de Mercado. |
| Anexo II | : | Formato de Declaración Jurada de Cumplimiento de Requerimientos Técnicos Mínimos y de no estar Impedido para Contratar con el Estado. |
| Anexo IV | : | Formato de Declaración Jurada de Propiedad Intelectual (aplicables a los servicios de consultoría). |
| Anexo V | : | Formato de Acta de Observaciones. |
| Anexo VI | : | Formato de Informe de Conformidad de la Prestación - SIGA. |
| Anexo VII | : | Lista de chequeo de expediente de contratación. |
| Anexo VIII | : | Contenidos mínimos de especificaciones técnicas de bienes. |
| Anexo IX | : | Contenidos mínimos de términos de referencia para servicios. |
| Anexo X | : | Contenidos mínimos de términos de referencia para servicios de consultoría o asesoría. |

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

## ANEXO I
## FORMATO DE OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2. DOCUMENTO DEL REQUERIMIENTO DE REFERENCIA

3. FECHA DE OBSERVACIÓN DEL REQUERIMIENTO

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

4. VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA SUBSANAR

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

5. ÁREA USUARIA Y ÁREA TÉCNICA RESPONSABLE

6. DETALLE DE LA OBSERVACIÓN

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

# ANEXO II
# FORMATO DE INDAGACIÓN DE MERCADO

**CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS**

**INDAGACIÓN DE MERCADO**

| I. DATOS GENERALES | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETO DEL PROCESO : | | | | | | | Fecha de Elaboración : | | | |
| USUARIO : | | | | | | | PROGRAMADO | | | |
| N° PEDIDO : | | | | | | | NO PROGRAMADO | | | |
| TIPO DE CONTRATACIÓN | BIENES / SERVICIOS | | | | | | Tipo de Cambio : | | | |
| II. INFORMACIÓN DE PROPUESTAS: | | | | FUENTE : COTIZACIONES ACTUALIZADAS | | | FUENTE : PRECIOS HISTORICOS DE LA ENTIDAD | | | |
| RAZÓN SOCIAL | | | | | | | | | | VALOR DEL SERVICIO |
| CORREO ELECTRÓNICO | | | | | | | | | | |
| CONTACTO | | | | | | | | | | |
| TELEFONO / MÓVIL | | | | | | | | | | |
| RUC | | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN | | | | | | | | | | |
| ITEM | CANT | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN | PLAZO | Precio Unitario (Induye IGV) | P. Total S/. | PLAZO | Precio Unitario (Induye IGV) | P. Total S/. | PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA |
| 1 | 1 | SERVICIO | | | | - | | | | - |
| | | | | | | | | | | - |
| TOTALES | | | | S/. | | S/. - | S/. | | S/. - | S/. - |
| CUMPLEN CON TÉRMINOS DE REFERENCIA / ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | | | | | | | | | | |

| III. RESULTADO DE INDAGACIÓN | |
|---|---|
| PROVEEDOR ADJUDICADO | |
| MONTO ADJUDICADO | |
| SISTEMA DE CONTRATACIÓN | ADJUDICACIÓN SIN PROCESO |
| GARANTÍA OFERTADA | |
| PLAZO DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓ | |
| FORMA DE PAGO | |
| CRITERIO DE SELECCIÓN | |

Jefe de la Unidad de Logistica

V° B° Esp. Compras Directas

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

## ANEXO III
## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

**Señores**

**SENACE**

**Presente.-**

De mi consideración,

El que suscribe (……..), persona natural o representante legal (CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA), identificado con Documento Nacional de Identidad N°……., DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

- Haber revisado los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, remitidas por la Unidad de Logística del Senace y cumplo con cada uno de los requisitos solicitados.
- Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente contratación.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- No incurrir en el supuesto de plagio de manera total o parcial (consultorías).
- Comprometerme a mantener la oferta presentada y a cumplir con la Orden de Compra/Servicio, en caso de ser favorecido con la contratación.
- No incurrir en los impedimentos establecidos en el Artículo 11 de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, luego de haber examinado las especificaciones técnicas o términos de referencia y conociendo todas las condiciones existentes, se ofrece “(descripción bien o servicio)”.

……..

**Firma de la persona natural o**

**Representante Legal de la empresa**

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “**https://www.senace.gob.pe/verificacion**” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

## ANEXO IV

## FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Yo,…….. (Apellidos y Nombres), identificado (a) con D.N.I. N° ……, y domiciliado (a) en……..…, distrito de ……..., provincia de ……., manifiesto que en virtud a la Orden de Servicio N°……..- Senace para lo cual se me ha contratado para brindar el servicio de ……, declaro bajo juramento que:

i. Los entregables son de creación intelectual del declarante.
ii. Las citas directas e indirectas que son utilizadas en los entregables cumplen con hacer referencia a los autores que aparecen en las referencias bibliográficas del documento.
iii. Los textos y datos presentados no han sido reproducidos textualmente ni copiados, parcial o totalmente, haciéndolos pasar como propias.

En tal sentido, suscribo el presente documento, mediante la cual asumo la responsabilidad que pudiera derivarse de la creación y originalidad de los entregables presentados al Senace, declarando, que su incumplimiento acarrea la resolución del contrato por causal atribuida al contratista.

Lima,…. de……de…….

FIRMA:….....

DNI:……

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

## ANEXO V
## FORMATO DE ACTA DE OBSERVACIONES

<table>
<tr><td colspan="5">FECHA DE EMISIÓN:</td></tr>
<tr><td colspan="3">CONTRATACIÓN REALIZADA</td><td>N° DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO</td><td>PROVEEDOR</td></tr>
<tr><td>BIEN:</td><td></td><td>SERVICIO:</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">NOMBRE DEL ÓRGANO REQUIRIENTE Y/O ÁREA USUARIA:</td></tr>
<tr><td colspan="5">DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN Y/O SERVICIO CONTRATADO:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Por medio de presente, dejo constancia que se han detectado observaciones en la entrega del bien(es) y/o servicio(s), la(s) misma(s) que a continuación se detalla(n): (1)</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">PLAZO PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN (De acuerdo a lo establecido en la presente directiva no menor a 02 ni mayor a 10 días ó 20 días calendario, según corresponda).</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5">De tratarse de una contratación que contiene varios entregables, deberá indicar el número(s) de entregable(s), por la cual(es) se formula(n) la(s) observación(es).</td></tr>
<tr><td colspan="5">El contratista y/o proveedor deberá cumplir con la subsanación de las observaciones presentadas en el plazo que se le otorga, el no cumplimiento estará sujeto a la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato.</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Firma y sello del órgano requirente y/o usuaria del Senace (2)</td><td colspan="2">Firma y sello del proveedor (3)</td></tr>
<tr><td colspan="5">C.c.: Proveedor<br>Unidad de Logística</td></tr>
</table>

(1) Detallar en forma clara, concisa y concreta la(s) observación(es) efectuadas.
(2) Deberá ser suscrito por el responsable del área usuaria.
(3) Deberá ser suscrito por representante legal de la empresa o la persona natural.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

# ANEXO VI
# FORMATO DE INFORME DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles | UNIDAD DE LOGISTICA

## CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Pag. 1 de 1

**Num. - 2018**

AREA USUARIA REQUIRIENTE:
CONTRATISTA:
DENOMINACIÓN DE

ORDEN DE SERVICIO N°: FECHA EMISIÓN :
IMPORTE TOTAL DE LA ORDEN: **S/.**
PERIODO DEL SERVICIO: SIAF Nº :
N° TOTAL DE PAGOS: Nº CPP :
N° PAGO CORRESPONDIENTE:
IMPORTE: **S/.**

FECHA DE PRESTACION :

**Conformidad:**

Mediante la Presente constancia, en mi calidad de área usuaria y/o técnica, se otorga conformidad a la prestación, a fin de continuar con los trámites de pago correspondientes.

Firma y Sello

OBSERVACIONES:

Se ha verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos y ofertados por el contratista y las condiciones exigidas en la Orden de Servicio u Orden de Compra Los productos, entregables u otra documentación recibida por parte del contratista, cumplen con la finalidad de la contratación y quedarán en físico bajo custodia del área usuaria. Una versión completa de La presente Recepción y Conformidad del bien o del Servicio no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos según corresponda

**Verificaciones realizadas (Motivos por los que se otorga o no la conformidad a la prestación evaluada)**

(Marcar la respectiva casilla)

a) Cumplimiento de las actividades indicadas en los terminos de referencia, bases y/o mejoras ofertadas:

Conforme | No conforme se detalla en Acta de Observaciones

b) Plazo — Conforme | No conforme

c) Pruebas realizadas (En caso de haya contemplado en los Términos de referencia incluido en las Bases o a requerimiennto)

- Nombre de Persona Natural o Jurídica que realizó las pruebas
- Resultado de Pruebas:

No Aplica | Conforme | No conforme se detalla en Acta de Observaciones

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

# ANEXO VII
# LISTA DE CHEQUEO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

**CHECKLIST CONTRATACIONES IGUALES O MENORES DE 8 UIT**

**BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL**

**ÁREA USUARIA:**

| Ítem | Contenido | ¿Obra en el Expediente? | | | Folios |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Si | No | No aplica | |
| 1 | **Requerimiento del Área Usuaria** | | | | |
| | - Requerimiento suscrito por el Jefe del área usuaria. | | | | |
| | - EETT o TdR suscritos por el área usuaria, y de ser el caso, por el área técnica que intervino en su elaboración. | | | | |
| | - Informe Técnico de Estandarización y documento mediante el cual se aprobó la estandarización, cuando corresponda. | | | | |
| | - Informe Técnico Previo de Evaluación de Software emitido por la Oficina de Informática, o la que haga sus veces, conforme a la normativa en la materia, cuando corresponda. | | | | |
| | - Otros documentos, de acuerdo al objeto de la convocatoria (correo electrónicos u otros) | | | | |
| 2 | **Indagación de Mercado** | | | | |
| | - Modificaciones efectuadas a las EETT o TdR | | | | |
| | ■ Segunda versión | | | | |
| | ■ Tercera versión | | | | |
| | ■ Cuarta versión | | | | |
| | ■ Quinta versión | | | | |
| | - Documentos sustentatorios de la Indagación de Mercado. | | | | |
| | ■ Cotizaciones | | | | |
| | ▯ Solicitudes de cotización cursadas a los proveedores. | | | | |
| | ▯ Cotizaciones presentadas por los proveedores. | | | | |
| | ▯ Consulta del RUC. | | | | |
| | ▯ Solicitudes de aclaración u observaciones a las EETT o TdR, formuladas por los proveedores. | | | | |
| | ▯ Remisión de las solicitudes de aclaración u observaciones al área usuaria. | | | | |
| | ▯ Respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones. | | | | |
| | ▯ Remisión a los proveedores de la respuesta del área usuaria a las solicitudes de aclaración u observaciones. | | | | |
| | ■ Precios históricos de la Entidad: | | | | |
| | ▯ Contrato, Orden de Compra / Servicio | | | | |
| | ■ Estructura de Costos (en el caso de Servicios en General): | | | | |
| | ▯ Estructura con los componentes o rubros del servicio remitido por el área usuaria. | | | | |
| | ▯ Estructura de Costos del proveedor. | | | | |
| | ■ Otra información, de ser el caso.(correo electrónicos u otros) | | | | |
| | - Informe del Indagación de Mercado suscrito por el OEC. | | | | |
| | - Cuadro comparativo suscrito por el OEC. | | | | |
| 3 | **Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal** | | | | |
| | - Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal. | | | | |
| | - Certificación de crédito presupuestario (CCP) otorgado por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces. | | | | |
| | Tratándose de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, adicionalmente al CCP: | | | | |
| | - Constancia de previsión presupuestal, suscrito por el jefe de la Oficina General de Administración y la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces. | | | | |
| 4 | **Contrato- Orden de Compra / Servicio** | | | | |
| | - Contrato suscrito entre el funcionario competente y el contratista, o de ser el caso, orden de compra o de servicio recibida por el contratista. | | | | |
| | - Impresión del registro del Contrato, Orden de Compra / Servicio en el SIGA | | | | |
| | - Documento que acredite la remisión del Contrato, Orden de Compra / Servicio (Conteniendo EETT ó TDR y oferta del postor ganador) al área usuaria o al área que se le haya asignado la función de supervisión de la ejecución del contrato. | | | | |
| | - Documento que acredite la remisión del Contrato, Orden de Compra / Servicio (Conteniendo EETT ó TDR y oferta del postor ganador) al Contratista. | | | | |

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

# ANEXO VIII
# CONTENIDOS MÍNIMOS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES

## ADQUISICIÓN DE……

1. DEPENDENCIA SOLICITANTE:
   *Órgano correspondiente.*

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:
   *Nombre bajo el cual se reconocerá a la adquisición requerida, debe coincidir con el título y la descripción del insumo en el Cuadro de Necesidades.*

3. FINALIDAD PÚBLICA
   *Se trata del **"por qué"** que **explica** o **justifica** los motivos de la contratación y "cuál" es el beneficio que recibirá la ciudadanía en términos de los servicios que ofrece la entidad en el marco de sus funciones institucionales de acuerdo con su marco legal.*

4. ANTECEDENTES
   *Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad.*

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

6. OBJETO
   ***La descripción del objeto debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.** Debe responder a la pregunta "qué" y "para qué" e identificar qué procesos[1] a cargo del órgano solicitante serán mejorados.*

7. REQUERIMIENTO SIGA:
   *Se debe especificar que se adjunta bajo responsabilidad de haber efectuado el registro en el SIGA.*

8. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN
   *Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.*
   *Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.*
   *Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)*
   *Presentación: paquetes, bolsa, unidad de medida, etc.*
   *Verificar e indicar si la adquisición de bienes debe cumplir con Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias de Cumplimiento.*
   *En caso el área usuaria establezca que la entrega de bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán considerados como integrantes de la prestación principal; sin embargo, el área usuaria deberá establecer los recursos asignados a la adquisición del bien y la respectiva partida del clasificador del gasto (2.3.1. Bienes), y los recursos asignados a las prestaciones accesorias la respectiva partida del clasificador del gasto (2.3.2. Servicios).*
   *En caso de corresponder deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación, garantía comercial, o actividades afines.*
   *Deberá precisarse de forma obligatoria el plazo de ejecución de la prestación accesoria.*

9. GARANTÍA DE LOS BIENES
   *Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento entre otros supuestos que deben ser especificados.*
   *El inicio del cómputo del período de la garantía será a partir del día siguiente en que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.*

[1] Ver el Manual de Procesos del Senace.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

10. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

*Indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, entre otros.*

11. SOPORTE TECNICO

*Se debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.*

12. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

*Se debe precisar el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará e proveedor, entre otros.*

13. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

13.1 DEL PROVEEDOR

*Se refiere a los requisitos que debe cumplir la empresa (persona natural o jurídica) para que pueda realizar la prestación. El área usuaria debe precisar como deberá acreditarse cada requisito solicitado, permisos o autorizaciones que correspondan. Se deberá requerir RNP vigente en el rubro de bienes. La experiencia mínima, deberá medirse en monto facturado o cantidad de servicios indicando los medios de verificación.*

13.2 DEL PERSONAL PROPUESTO O CLAVE

*Se refiere a los requisitos que debe cumplir el personal clave de la empresa para que pueda realizar la prestación. El área usuaria debe precisar cómo deberá acreditarse cada requisito solicitado.*

14. PLAZO DE ENTREGA

*Deberán señalar en días calendario y que son contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden o cumplida la condición que se haya establecido.*
*En función de la naturaleza de los bienes y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. En caso de preverse, se deberá indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará, cuándo se realizarán (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de estas (si se utilizará alguna normativa para su realización), señalando el área que coordinará con el proveedor, y el área responsable de las medidas de control.*

15. ENTREGABLES

*De corresponder, indicar la relación de documentos a entregar por etapas de avance, pudiendo ser documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, informes, entre otros, incluyendo las prestaciones accesorias, de corresponder. En caso de requerir informes, se deberá señalar la cantidad, frecuencia, alcance del contenido y tipo de informe que deberá presentar.*
*Detallar claramente los medios de comunicación entre las partes para la presentación de productos y/o entregables, así como de solicitudes de modificación de plazos, aprobación de muestras, observaciones, subsanaciones, y cualquier otra comunicación referida a la ejecución contractual que afecte el cumplimiento de plazos y/o aplicación de penalidades.*

16. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN

*La conformidad de la recepción estará a cargo del responsable del Almacén y de ser el caso de bienes especializados y/o técnicos el área usuaria o área técnica dará la conformidad técnica de cumplimiento, verificará la calidad, cantidad y otros requisitos establecidos. En el caso de equipos informáticos y de comunicaciones, corresponde a OTI la conformidad técnica.*

17. LUGAR DE ENTREGA

*En el Almacén Central del Senace, sito en Av. Ernesto Diez Canseco N° 351, Miraflores, o según la naturaleza del bien a recibir.*

18. FORMA DE PAGO

*El pago será único o parcial.*

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

## 19. PENALIDADES APLICABLES

*En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Senace aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, calculada en base a lo señalado en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

*Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para ello se deberá elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también la forma o procedimiento mediante el cual se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.*

## 20. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

*No revelar, divulgar, alterar, entregar o poner a disposición de terceros o personal no autorizado, salvo autorización expresa del Senace, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio en general, consultoría o adquisición del bien y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta o producto del bien adquirido. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional del Senace, guardando absoluta confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, incluso aún después de haber culminado la relación contractual, en cumplimiento de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014. El incumplimiento de lo descrito anteriormente conllevará a las acciones legales correspondientes por parte del SENACE.*

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

# ANEXO IX
# CONTENIDOS MÍNIMOS DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS

## SERVICIO DE……..

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:**
   *Órgano correspondiente.*

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
   *Nombre bajo el cual se reconocerá a la contratación requerida, debe coincidir con el título y la descripción del insumo en el Cuadro de Necesidades.*

3. **FINALIDAD PÚBLICA:**
   *Se trata del "por qué" que explica o justifica los motivos de la contratación y "cuál" es el beneficio que recibirá la ciudadanía en términos de los servicios que ofrece la entidad en el marco de sus funciones institucionales de acuerdo con su marco legal.*

4. **ANTECEDENTES:**
   *Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad, sustentando la pertinencia de la contratación del servicio a una persona o empresa ajena a la institución.*
   *En caso de servicios de contratación o renovación de licencias de software o desarrollo de software, se deberá mencionar el Informe Técnico Previo de evaluación de software elaborado por la OTI y anexo a los TDR.*

5. **META DEL POI VINCULADO:**

   **Actividad:**
   **Tarea:**

6. **OBJETO:**
   *La descripción del objeto debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta "qué" y "para qué" e identificar qué procesos[2] a cargo del órgano solicitante serán mejorados.*

7. **REQUERIMIENTO SIGA:**
   *Se debe especificar que se adjunta bajo responsabilidad de haber efectuado el registro en el SIGA.*

8. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**
   *Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.*
   *El área usuaria deberá indicar si existen reglamentos técnicos u otras normas técnicas que resulten aplicables de acuerdo con el objeto y a las características de la contratación, o si existen actividades que requieren de aprobación previa para continuar con las siguientes.*
   *Indicar de ser procedente el tipo de seguro que se exigirá al proveedor.*

9. **PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL**
   *En caso de corresponder deberá indicarse expresamente si la prestación principal, conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como: soporte técnico, capacitación, o actividades afines.*

   a. SOPORTE TECNICO
      *Se debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.*
   b. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO
      *Se debe precisar el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el contratista, entre otros.*

[2] Ver el Manual de Procesos del Senace.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

*Deberá indicarse el perfil mínimo que debe tener el proveedor o el equipo técnico del proveedor, para el servicio solicitado, como:*

- *Experiencia en la prestación.*
- *Grado académico, profesión o carrera técnica que debe poseer, de ser el caso.*
- *Indicar experiencia general y/o específica, de ser el caso.*
- *RNP vigente en el rubro de servicios.*

11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

*Señalar el plazo máximo de duración del servicio, en días calendario. El plazo deberá indicar si existen plazos para entregas parciales o periódicas, y si existen requisitos de aprobación previa de actividades, muestras, pruebas o similares, antes de continuar con el servicio, se debe indicar el plazo para otorgar dicha aprobación tomando en cuenta para su cálculo la intervención del área técnica, el cual deberá incluirse en el plazo máximo de duración del servicio.*

*En función de la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. En caso de preverse, se deberá indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará, cuándo se realizarán (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de estas (si se utilizará alguna normativa para su realización), señalando el área que coordinará con el proveedor, y el área responsable de las medidas de control.*

12. ENTREGABLE(S):

*El o los entregables son el resultado de los trabajos parciales, periódicos o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio. De ser el caso, incluir la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de cada entregable, 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.*

*Detallar claramente los medios de comunicación entre las partes para la presentación de productos y/o entregables, así como de solicitudes de modificación de plazos, aprobación de muestras, observaciones, subsanaciones, y cualquier otra comunicación referida a la ejecución contractual que afecte el cumplimiento de plazos y/o aplicación de penalidades*

13. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

*Precisar donde se va a prestar la ejecución de la prestación.*

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

*La conformidad es otorgada por el responsable del órgano solicitante, debiendo señalar si requiere informe previo de una unidad orgánica o profesional asignado. La conformidad deberá ser emitida culminado el servicio. En caso de requerir la aprobación de actividades, muestras, pruebas o similares, previo a la continuación de la ejecución del servicio, se debe establecer la responsabilidad de dicha aprobación.*

15. FORMA DE PAGO

*El pago será único o parcial, en cuyo caso debe establecerse con criterio de proporcionalidad el pago correspondiente a cada entregable.*

16. PENALIDADES APLICABLES

*En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Senace aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, calculada en base a lo señalado en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

*Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para ello se deberá elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también la forma o procedimiento mediante el cual se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.*

17. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

*No revelar, divulgar, alterar, entregar o poner a disposición de terceros o personal no autorizado, salvo autorización expresa del Senace, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio en general, consultoría o adquisición del bien y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta o producto del bien adquirido. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional del Senace, guardando absoluta confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, incluso aún después de haber culminado la relación contractual, en cumplimiento de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014. El incumplimiento de lo descrito anteriormente conllevará a las acciones legales correspondientes por parte del SENACE.*

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

# ANEXO X
# CONTENIDOS MÍNIMOS DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA O ASESORÍA

## CONSULTORÍA (ASESORÍA) PARA…….

1. **DEPENDENCIA SOLICITANTE:**
   *Órgano correspondiente.*

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**
   *Nombre bajo el cual se reconocerá a la contratación requerida, debe coincidir con el título y la descripción del insumo en el Cuadro de Necesidades.*

3. **FINALIDAD PÚBLICA:**
   *Se trata del "por qué" que explica o justifica los motivos de la contratación y "cuál" es el beneficio que recibirá la ciudadanía en términos de los servicios que ofrece la entidad en el marco de sus funciones institucionales de acuerdo con su marco legal.*

4. **ANTECEDENTES:**
   *Consignar una descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad, sustentando la pertinencia de la contratación de la consultoría a una persona o empresa ajena a la institución, determinando las características de especialización que conlleva el resultado que se busca.*

5. **META DEL POI VINCULADO:**

   **Actividad:**
   **Tarea:**

6. **OBJETO:**
   *Debe especificarse que se trata de servicios profesionales altamente calificados, y la descripción del objeto debe permitir al proveedor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Debe responder a la pregunta "qué" y "para qué" e identificar qué procesos[3] a cargo del órgano solicitante serán mejorados.*

7. **REQUERIMIENTO SIGA:**
   *Se debe especificar que se adjunta bajo responsabilidad de haber efectuado el registro en el SIGA. El requerimiento debe afectarse a las partidas específicas del Clasificador de gastos aprobado por el MEF para los servicios de Consultoría o Asesoría, de personas Naturales o Personas Jurídicas.*

8. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA**
   *Deberá especificarse el alcance de los servicios profesionales altamente calificados a realizar.*

   *8.1 ACTIVIDADES*
   *Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevara a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos.*

   *8.2 METODOLOGÍA*
   *La entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría, o indicar si esta debe ser proporcionada por el consultor como parte de su cotización o como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.*

   *8.3 PLAN DE TRABAJO*
   *Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de consultoría, podrá contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, cronograma, designación de responsables, entre otros.*

   *8.4 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD*
   *De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer el consultor.*

[3] Ver el Manual de Procesos del Senace.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

## 9. REQUISITOS DEL CONSULTOR O ASESOR

PERFIL DE LA EMPRESA CONSULTORA O ASESORA/PERFIL DEL PROFESIONAL (PERSONA NATURAL).

PERFIL DEL EQUIPO DE TRABAJO O PERSONAL CLAVE

*Debe indicarse la cantidad mínima de personas que necesitara para brindar el servicio de consultoría, así como los cargos que tendrán, puestos, roles, responsabilidades que asumirá y que requisitos debe tener el personal.*

## 10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

*Señalar el plazo máximo de duración del servicio, en días calendarios. En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias, dentro del plazo máximo de duración del servicio.*
*En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de tales prestaciones.*
*En el caso de servicio de ejecución única, podrá establecerse plazos al interior del plazo máximo de duración con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.*
*En función de la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. En caso de preverse, se deberá indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará, cuándo se realizarán (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de estas (si se utilizará alguna normativa para su realización), señalando el área que coordinará con el proveedor, y el área responsable de las medidas de control.*

## 11. ENTREGABLE(S)

*El o los entregables son el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor, para cuya elaboración se empleó el procedimiento previamente establecido. Todo entregable o producto debe satisfacer la necesidad para la cual se contrató el servicio.*
*Detallar claramente los medios de comunicación entre las partes para la presentación de productos y/o entregables, así como de solicitudes de modificación de plazos, aprobación de muestras, observaciones, subsanaciones, y cualquier otra comunicación referida a la ejecución contractual que afecte el cumplimiento de plazos y/o aplicación de penalidades.*

## 12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

*Precisar lugar donde se va a prestar el servicio.*

## 13. CONFORMIDAD DE SERVICIO

*La conformidad será otorgada por el responsable del órgano solicitante, debiendo señalar si se requerirá informe previo de una unidad orgánica o área técnica.*

## 14. FORMA DE PAGO

*El pago será único o parcial, en cuyo caso debe establecerse con criterio de proporcionalidad el pago correspondiente a cada entregable.*

## 15. PENALIDADES APLICABLES

*En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el Senace aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, calculada en base a lo señalado en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

*Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para ello se deberá elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también la forma o procedimiento mediante el cual se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.*

## 16. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

*No revelar, divulgar, alterar, entregar o poner a disposición de terceros o personal no autorizado, salvo autorización expresa del Senace, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio en general, consultoría o adquisición del bien y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta o producto del bien adquirido. Asimismo,*

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

*se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional del Senace, guardando absoluta confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, incluso aún después de haber culminado la relación contractual, en cumplimiento de la Norma Técnica Peruana NTP ISO/IEC 27001:2014. El incumplimiento de lo descrito anteriormente conllevará a las acciones legales correspondientes por parte del SENACE.*

## 17. PROPIEDAD INTELECTUAL

*Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del presente servicio son de propiedad del Senace. En cualquier caso, los títulos de propiedad de derechos de autor y otro tipo de derechos de acuerdo con la naturaleza sobre cualquier material producido en virtud al presente servicio son créditos al Senace en forma exclusiva, a tal efecto el consultor firmará una carta a través de la cual se compromete a no tener ningún título, patente u otros derechos de propiedad intelectual vinculados al servicio prestado al Senace.*

**Nota:**

El área usuaria y/o área técnica, considerando la naturaleza de la prestación, incluirá otras condiciones y/o exigencias que satisfagan la necesidad requerida, en caso de ser necesario.

## ANEXO

(Se deberá adjuntar a los TDR de servicios de consultoría en general, en hoja independiente).

Nota: De conformidad con lo señalado en el segundo párrafo del artículo 12 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2016-EF, se tiene que el área usuaria debe proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones estimar el presupuesto del servicio luego de la interacción con el mercado.

Ejemplo:

| *Componentes o Rubro* | | *Descripción* |
|---|---|---|
| *Entregable 1 o Actividad 1* | *:* | *Ejemplo: "Plan de trabajo"* |
| *Entregable 2 o Actividad 2* | *:* | *Ejemplo:" Levantamiento de información"* |
| *Entregable 3 o Actividad 3* | *:* | *Ejemplo: "Análisis de datos y taller de exposición de resultados"* |
| *Entregable 4 o Actividad 4* | *:* | *Ejemplo: "Informe Preliminar"* |
| *(…)* | *:* | *(…)* |
| *Entregable "n" o Actividad "n"* | *:* | *Ejemplo: "Informe Final"* |

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "**https://www.senace.gob.pe/verificacion**" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*