



Resolución de Secretaría General

Nº 01 -2016-CONADIS/SG

Lima, de Abril de 2016.

VISTOS:

El Memorando N° 80-2016-CONADIS/OAD de la Oficina de Administración, el Informe N° 52-2016-CONADIS/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 089-2016-CONADIS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, señala que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado; sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE); lo señalado en dicho literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco;

Que, el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2016/MIMP, establece que la Oficina de Administración tiene, entre otras, las funciones de formular y proponer normas internas (lineamientos y directivas) así como programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos a su cargo;

Que, mediante documento de vistos, la Oficina de Administración ha propuesto la Directiva denominada "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS", cuyo objetivo es garantizar la atención oportuna de los requerimientos de bienes y servicios por parte de dicho órgano, a fin que se realicen dentro de los plazos razonables, respetando los principios de eficiencia y transparencia en las adquisiciones, en función de la responsabilidad de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos; lo cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, con la finalidad de mantener los controles internos de las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias que efectúa el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS, es necesario aprobar el presente acto resolutivo;

Con la visación de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-





Resolución de Secretaría General

Nº -2016-CONADIS/SG

EF, y las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 001-2016-CONADIS/SG, "Lineamientos para la Contratación de Bienes y Servicios con Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS", la misma que en documento adjunto y debidamente visada forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Oficina de Administración se encargue del monitoreo, seguimiento y cumplimiento de la Directiva aprobada en la presente Resolución.

Artículo 3.- DISPONER que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Tecnología e Informática, publique la presente Directiva en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS (www.conadisperu.gob.pe).

Artículo 4.- DEJAR SIN EFECTO todo aquello que se oponga a la Directiva aprobada por la presente Resolución en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.

Artículo 5.- NOTIFICAR la presente Resolución a las Direcciones, Oficinas, y Unidades de la Institución para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

CECILIA BARBIERI QUINO
Secretaria General



Resolución de Secretaría General

Nº -2016-CONADIS/SG

DIRECTIVA Nº 001-2016-CONADIS/SG

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD-CONADIS



Formulada: Oficina de Administración

I. OBJETIVO



Establecer los procedimientos para la adecuada contratación de bienes y servicios iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento normativo que permita orientar coherentemente a las unidades orgánicas del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS en las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), a fin de optimizar los recursos públicos asignados.

III. BASE LEGAL



- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.3 Decreto Legislativo Nº 295 que promulga el Código Civil.
- 3.4 Decreto Ley Nº 22056, Ley del Sistema de Abastecimiento.
- 3.5 Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7 Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8 Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.9 Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.10 Decreto Supremo Nº 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11 Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.12 Decreto Supremo Nº 002-2016-MIMP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.



Resolución de Secretaría General

Nº

-2016-CONADIS/SG

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas unidades orgánicas del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS que están involucradas en los procesos de contratación de bienes y servicios.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Los principios que rigen en la aplicación de la presente Directiva son los siguientes:

- a) Libertad de concurrencia.- Determina que las Entidades promoverán el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias, encontrándose prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.
- b) Igualdad de trato.- Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
- c) Transparencia.- Las Entidades proporcionarán información clara y coherente con el fin de que el proceso de contratación sea entendido por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Cabe agregar, que este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.
- d) Publicidad.- El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- e) Competencia.- Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación; asimismo, se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- f) Eficacia y Eficiencia.- El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en el mismo deberán orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.



Resolución de Secretaría General

Nº

-2016-CONADIS/SG

- g) Vigencia Tecnológica.- Los bienes, servicios y obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para los que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y repotenciarse si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.
- h) Sostenibilidad ambiental y social.- En el diseño y desarrollo de los procesos de contratación pública se consideran criterios y prácticas que permitan contribuir tanto a la protección medioambiental como social y al desarrollo humano.
- i) Equidad.- Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.



- 5.2 La Unidad de Abastecimiento es la encargada de las contrataciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, y por tanto, es la responsable de ejecutar todos los actos necesarios para la adquisición de bienes y contratación de servicios para la Entidad.
- 5.3 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la transacción, se encuentran excluidas del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, salvo los bienes y servicios del Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.
- 5.4 En el caso de contrataciones que superen una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) los proveedores tienen la obligación de contar con su Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, salvo aquellas cuyos montos sean iguales o inferiores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 5.5 El área usuaria solicita la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de sus funciones, a fin de alcanzar los Objetivos Institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), quedando prohibida la adquisición de bienes y contratación de servicios que no contribuyan al cumplimiento de funciones y objetivos institucionales.
- 5.6 Toda solicitud de contratación de bienes y servicios se tramitará solo si cuenta con la disponibilidad presupuestal respectiva. Por lo tanto, las áreas usuarias deben llevar el control de su presupuesto, a fin de que el valor de sus requerimientos no sobrepase dicho presupuesto. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación de su solicitud de contratación de bienes y servicios, debiendo asegurar la calidad técnica en sus términos de referencia o especificaciones técnicas.



Resolución de Secretaría General

Nº -2016-CONADIS/SG

- 5.7 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios con la finalidad de evitar el procedimiento de selección que corresponda, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 5.8 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto debe garantizar que las solicitudes de contratación de bienes y servicios formulados por las áreas usuarias deben encontrarse enmarcados en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Entidad.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Requerimiento

- 6.1.1 El procedimiento de contratación se inicia con el Requerimiento, el mismo que debe ser elaborado por el área usuaria, conforme al formato detallado en el Anexo N° 01.
- 6.1.2 Asimismo, el área usuaria es la responsable de formular las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia de acuerdo a la necesidad, conforme a los formatos contenidos en los anexos N° 02 y N° 03, debiendo justificar la finalidad pública de su pedido, el cual debe ser formulado de manera objetiva y precisa, evitando la creación de obstáculos que perjudiquen la competencia.
- 6.1.3 En las Especificaciones Técnicas (Anexo N° 02) se establecerá la descripción taxativa de los bienes, determinándose con precisión sus características técnicas, condiciones, cantidad, calidad y garantía, debiendo sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes con el bien.
- 6.1.4 En los Términos de Referencia (Anexo N° 03) se consignará la descripción específica del servicio requerido, estableciéndose con claridad y precisión las condiciones en que se ejecutará la prestación del servicio, el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, las actividades y productos que se espera recibir de la contratación del servicio.
- También se deberá determinar claramente en la solicitud, dónde y en qué plazos se efectuará la prestación y partir de que condición se inicia el computo del plazo, los requisitos mínimos que debe cumplir el proveedor, la forma de pago al mismo, el área que va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.
- 6.1.5 Para describir los bienes y/o servicios a contratar, no se hará referencia a marcas, nombres comerciales, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción alguna que oriente o incline la contratación de determinada marca, servicio, fabricante o tipo de producto específico.

Para la adquisición de algún bien (pieza, accesorio o parte de un equipo o maquinaria) donde exista accesoriedad o complementariedad con el



Resolución de Secretaría General

Nº -2016-CONADIS/SG

equipamiento o infraestructura preexistente y que responda a criterios técnicos, objetivos que hagan imprescindible para su buen funcionamiento, con el previo Informe Técnico del área usuaria, excepcionalmente se podrá incluir en las especificaciones técnicas del mencionado bien, la marca del equipo o maquinaria a la cual pertenece.



- 6.1.6 El requerimiento deberá ser formulado por el área usuaria bajo responsabilidad, dentro de los siguientes plazos:

- Para contrataciones de bienes, como máximo antes de los diez (10) días hábiles del inicio del mes de ejecución de la contratación.
- Para contrataciones de servicios, como máximo antes de los diez (10) días hábiles del inicio del mes de ejecución de la contratación.



Excepcionalmente podrá tramitarse el requerimiento fuera de los plazos antes señalados, siempre y cuando se cuente con la autorización de la Oficina de Administración.

- 6.1.7 Cuando se trate de adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios informáticos y/o comunicaciones, las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia deben contar con el visto bueno de la Unidad de Tecnología e Informática.

En los casos de adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios especializados las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia deben contar con el visto bueno del área y/o especialista en la materia.



6.2 Procedimiento para tramitar el Requerimiento

- 6.2.1 Los Requerimientos de bienes y servicios serán solicitados por las unidades orgánicas y aprobados por los Directores, Gerentes y Jefes de las mismas, según corresponda, en el plazo máximo de un día (01) hábil de recibido el Requerimiento.
- 6.2.2 Aprobado el Requerimiento, este será remitido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que proceda a verificar si dicho requerimiento se encuentra incluido dentro de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI); caso contrario, se devolverá al área usuaria el pedido, indicando el motivo de su devolución, en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el mencionado Requerimiento.

Asimismo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto también verificará si el Requerimiento cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente, tomando en cuenta la meta y las partidas específicas del clasificador de gasto.



Resolución de Secretaría General

Nº -2016-CONADIS/SG

De advertir observaciones, devolverá el Requerimiento al área solicitante para que efectúe los ajustes y/o modificaciones presupuestales que se requieran.

Por lo tanto, si el Requerimiento se encuentra incluido dentro de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI) y cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto derivará el Requerimiento a la Oficina de Administración.

- 6.2.3 La Oficina de Administración recibe el Requerimiento para su correspondiente autorización de gasto y su remisión a la Unidad de Abastecimiento dentro del plazo de un (01) día hábil de recibido, a fin que se inicie el proceso de contratación.

- 6.2.4 Autorizado el gasto, la Unidad de Abastecimiento, verifica el Requerimiento y las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia y de ser conforme el pedido procederá a la indagación de mercado, solicitando las respectivas cotizaciones.

En caso de advertirse alguna omisión, incongruencia o imprecisión en algunos aspectos del pedido, la Unidad de Abastecimiento devolverá el Requerimiento al área usuaria a fin de que efectúe las enmiendas necesarias en el plazo máximo de un (01) día hábil.

- 6.2.5 La Unidad de Abastecimiento luego de recibir las Solicitudes de Cotización (Anexo N° 04) y/o elaborar el Cuadro de Comparación de Precios (Anexo N° 05), según corresponda, procede al registro de la Certificación de Crédito Presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAF), consignando el número del documento con el cual se solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la Certificación.

En aquellos casos, en los cuales el monto cotizado producto de la indagación de mercado, es mayor al saldo presupuestal, procede la devolución del Requerimiento al área usuaria, para la ampliación y/o modificación presupuestal respectiva.

6.3 Adjudicaciones según el monto

- 6.3.1 Para el caso de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios menores o iguales a dos (2) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), las adjudicaciones podrán efectuarse de manera directa, con sólo una cotización, siempre que cumpla los Requerimientos Técnicos mínimos solicitados por el área usuaria.

Dichas adquisiciones o contrataciones serán atendidas en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.



Resolución de Secretaría General

Nº -2016-CONADIS/SG

- 6.3.2 Para el caso de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios con montos mayores a dos (2) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) y menores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), se deberá obtener como mínimo dos (2) cotizaciones, en las que debe prevalecer el precio, siempre y cuando la oferta cumpla con los Requerimientos Técnicos mínimos solicitados por el área usuaria.



Dichas adquisiciones o contrataciones serán atendidas en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

6.4 Procedimiento para cotizar

- 6.4.1 Recibido el Requerimiento trasladado por la Oficina de Administración, la Unidad de Abastecimiento solicita a los Agentes del Mercado, mediante la Solicitud de Cotización (Anexo Nº 04), proponer sus cotizaciones, las cuales deben cumplir con los Requerimientos Técnicos mínimos solicitados por el área usuaria, de conformidad con el contenido de los formatos de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia (Anexos Nº 02 y Nº 03), según sea el caso.



- 6.4.2 Las Solicitudes de Cotización (Anexo Nº 04) se podrán hacer llegar a los proveedores a través de la Unidad de Abastecimiento, vía web, correo electrónico u otro medio de comunicación. Para tal efecto, los postores presentarán dentro del plazo consignado por la Unidad de Abastecimiento (numerales 6.3.1 y 6.3.2) sus cotizaciones de acuerdo al citado formato (Anexo Nº 04), en el que deberán consignar obligatoriamente toda la información solicitada, adjuntando su Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente y la Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado, de corresponder.



- 6.4.3 Respecto a las contrataciones descritas en el numeral 6.3.2, de haber una sola cotización dentro del plazo estipulado para su atención, se deberá elaborar un informe técnico dirigido a la Oficina de Administración, sustentando haber efectuado las acciones de cotización debidamente acreditadas, quien podrá autorizar la contratación del bien o servicio tomando en cuenta los supuestos del punto 6.3.1 en aquellos casos en los cuales el Requerimiento tenga la calidad de urgente.
- 6.4.4 Excepcionalmente, para aquellos Requerimientos de bienes o servicios para los cuales existan restricciones en el mercado local o cuyas especificaciones técnicas sean sofisticadas o especiales, la Unidad de Abastecimiento podrá demandar a la Oficina de Administración un plazo adicional razonable y proporcional para su atención, previo informe de en el cual se evidencien las acciones efectuadas.



Resolución de Secretaría General

Nº -2016-CONADIS/SG

En el caso de que la Oficina de Administración no apruebe el plazo adicional, la Unidad de Abastecimiento devolverá el expediente al área usuaria a fin de que esta evalúe su necesidad.

6.5 Adjudicación de la Buena Pro

6.5.1 La Unidad de Abastecimiento en un plazo máximo de un (01) día hábil siguiente a la recepción de las Solicitudes de Cotización (Anexo N° 04) elabora el Cuadro de Comparación de Precios (Anexo N° 05), debiendo efectuar la comparación de precios y otorgamiento de la Buena Pro, teniendo en cuenta el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia (Anexos N° 02 y N° 03) solicitadas por el área usuaria.

6.5.2 Determinado el valor en el mercado del bien o servicio, se verifica si el monto del gasto es mayor al valor del Requerimiento o al saldo presupuestal, de ser así, se devolverá el Requerimiento al área usuaria para que efectúe las modificaciones presupuestales correspondientes.

6.5.3 Luego de ser elaborado el Cuadro de Comparación de Precios (Anexo N° 05), el mismo que deberá ser visado y aprobado por la Unidad de Abastecimiento, esta solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal, quien en un plazo máximo de un (01) día hábil deberá aprobar la misma, derivando el expediente a la Unidad de Abastecimiento.

6.5.4 Se considerarán válidas las Solicitudes de Cotización (Anexo N° 04) de los proveedores que se encuentren en las condiciones de "Activos" y "Habidos", conforme a la información registrada por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

6.5.5 Aprobada la certificación, se efectuara la emisión de la Orden; elaborando el expediente de contratación que deberá contener:

- a) El Requerimiento,
- b) Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia,
- c) Las Solicitudes de Cotización,
- d) El Cuadro de Comparación de Precios,
- e) Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC) del Proveedor,
- f) Copia de la Certificación de Crédito Presupuestario,
- g) Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente,
- h) Ficha Técnica en caso de Bienes,
- i) Acreditación de los Requerimiento Técnicos Mínimos en caso de Servicios, de ser el caso.





Resolución de Secretaría General

Nº -2016-CONADIS/SG

6.6 Orden de Compra y Orden Servicio

6.6.1 La Unidad de Abastecimiento elabora la Orden de Compra (Anexo N° 06) y/o la Orden Servicio (Anexo N° 07), según corresponda, a nombre del proveedor al cual se le adjudicó la Buena Pro, procediendo a realizar las acciones de registro del compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAF) en un plazo máximo de un (01) día hábil.

6.6.2 La Unidad de Abastecimiento procede a notificar al proveedor la Orden para la ejecución de la prestación al correo electrónico consignado en su Solicitud de Cotización, conforme a las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia (Anexos N° 02 y N° 03), pudiendo ser comunicado por otro medio de recepción comprobable de ser necesario, dentro del plazo de un (01) día de autorizado el registro de compromiso mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAF).

6.6.3 En el caso de adquisiciones de bienes, se envía copia de la Orden de Compra, la Especificación Técnica y la Solicitud de Cotización (Anexos N° 06, N° 02 y N° 04), al responsable de Almacén de la Unidad de Abastecimiento para la recepción de los bienes respectivos y su posterior traslado al área usuaria, debiendo verificarse al momento de la recepción las condiciones generales (cantidad, dimensiones, modelo, marca, serie, etc.) y el cumplimiento total de las especificaciones técnicas requeridas por el área usuaria.

6.6.4 En el caso de Bienes Patrimoniales, el responsable de Patrimonio de la Unidad de Abastecimiento deberá contar con una copia de la Orden de Compra (Anexo N° 06) para el control de los bienes.

6.6.5 En el caso de servicios, la Unidad de Abastecimiento remite una copia de la Orden de Servicio (Anexo N° 07) y de la Solicitud de Cotización (Anexo N° 04) al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad del servicio.

6.6.6 De ser el caso, las personas naturales que brinden servicios profesionales al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, deberán contar con la constancia de habilitación profesional vigente de acuerdo al servicio contratado y a los Términos de Referencia, según corresponda.

6.7 Conformidad de recepción de bienes y servicios

6.7.1 Bienes

6.7.1.1 El proveedor deberá entregar los bienes al Almacén dentro de los plazos estipulados para su adquisición, presentando la Factura con la Guía de





Resolución de Secretaría General

Nº -2016-CONADIS/SG

Remisión, la misma que debe contener las características de los bienes, como son: marca, serie, color y otros.

- 6.7.1.2 La conformidad de entrega de bienes es otorgada por el responsable del Almacén de la Unidad de Abastecimiento y por el área usuaria, cuando corresponda la participación de esta.
- 6.7.1.3 La conformidad de entrega deberá efectuarse en el término de un (01) día hábil de recepcionados los bienes, debiendo consignarse en la Guía de Remisión, en señal de conformidad, la firma y el sello del responsable y la fecha de recepción.
- 6.7.1.4 Una vez que los bienes hayan ingresado al Almacén del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, la Unidad de Abastecimiento con las copias de la factura y la Guía de Remisión continuará con el trámite de pago.
- 6.7.1.5 En las Contrataciones de bienes Informáticos, Comunicaciones o de alguna otra materia especializada, corresponde otorgar la conformidad de los mismos al área usuaria y a la unidad especializada según corresponda, por ser el área técnica competente, dentro del plazo de un (01) día hábil, mediante el Formato Ficha de Verificación Técnica de Bienes (Anexo N° 11).
- 6.7.2 Servicios**
- 6.7.2.1 La conformidad por la prestación de servicios será otorgada por el área usuaria a través del formato denominado: Conformidad de Servicio (Anexo N° 08), luego de concluido el mismo conforme a los Términos de Referencia (Anexo N° 03), en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- 6.7.2.2 En las adquisiciones de servicios Informáticos y/o Comunicaciones, corresponde otorgar la conformidad del servicio dentro del plazo de un (01) día hábil, al área usuaria y al área especializada en materia informática y/o comunicaciones, según corresponda.
- 6.7.2.3 En caso de la prestación de servicios como: confecciones, mantenimiento, construcción, reparación, fabricación y otros de naturaleza análoga, se adjuntará a la conformidad del servicio fotografías que evidencien la ejecución del mismo, que acrediten el inicio, el proceso y el término de la prestación brindada.
- 6.7.2.4 En caso de retrasos y/o paralizaciones no imputables al proveedor del servicio, el contratista podrá solicitar la ampliación de plazo al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, la cual deberá estar debidamente comprobada y sustentada; asimismo, el área usuaria también deberá emitir un informe técnico sobre la factibilidad de la ampliación solicitada,





Resolución de Secretaría General

Nº -2016-CONADIS/SG

el mismo que deberá ser remitido a la Unidad de Abastecimiento para su evaluación, debiendo dicha Unidad notificar al proveedor sobre el resultado de la solicitud formulada.

- 6.7.2.5 Para el trámite del pago de la Orden de Servicio, el proveedor presentará a la Unidad de Abastecimiento la correspondiente Factura y la Carta de Culminación de Servicio (Anexo N° 09).



6.8 Penalidades

- 6.8.1 La Unidad de Abastecimiento es responsable de determinar la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento de plazos, salvo en aquellos casos que se compruebe que estos se deban a retrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista que impidan a los proveedores entregar los bienes o ejecutar los servicios requeridos, los mismos que deben estar debidamente comprobados y sustentados.



- 6.8.2 En contrataciones mayores a dos (2) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) e iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), si el contratista incurriese en un retraso injustificado en la ejecución de la prestación objeto del contrato, el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS aplicará al mismo una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al 5% del monto contractual. Esta penalidad será deducida de los pagos únicos, pagos a cuenta, pago final o en la liquidación final; asimismo, esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, en la Orden de Servicio y Orden de Compra, y en el Contrato respectivo.

- a) En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.05 \times \text{Monto} \\ F \times \text{Plazo en días}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

Si el contratista pese a los requerimientos de la entidad, ha llegado a acumular el monto máximo de la Penalidad por mora en la ejecución de la prestación a su cargo, paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS podrá resolver parcial o totalmente la Orden de Compra o la Orden de Servicio mediante la remisión de una carta simple.





Resolución de Secretaría General

Nº -2016-CONADIS/SG

b) La Unidad de Abastecimiento informará a la Unidad de Contabilidad y Tesorería la aplicación de la penalidad adjuntando una copia del informe al expediente de pago para la deducción correspondiente, utilizando el formato de Liquidación de Penalidad (Anexo N° 10).

6.9 Expediente de contratación

El expediente de contratación (Orden de Compra / Orden de Servicio) estará conformado por la siguiente documentación:

a.- Contratación de Bienes (Orden de Compra)

- 1) Orden de Compra (Anexo N° 06).
- 2) Guía de Remisión, la misma que deberá ser legible, sin enmendaduras ni borrones, debidamente firmada por el responsable de Almacén, en señal de haber recepcionado el bien.
- 3) Factura o comprobante de pago, el mismo que deberá ser legible, sin enmendaduras ni borrones.
- 4) Ficha de verificación Técnica de Bienes (Anexo N° 11).
- 5) Liquidación de Penalidad, de darse el caso (Anexo N° 10).
- 6) Cuadro de Comparación de Precios adjuntando las Solicitudes de Cotización de los postores (Anexos N° 05 y N° 04).
- 7) Otra documentación complementaria referida a la adquisición o condiciones contractuales.
- 8) Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 9) Requerimiento de Bienes y Especificaciones Técnicas (Anexos N° 01 y N° 02).

b.- Contratación de Servicios (Orden de Servicio)

- 1) Orden de Servicio (Anexo N° 07).
- 2) Factura, Recibo por Honorarios u otro comprobante de pago, el mismo que deberá ser legible, sin enmendaduras ni borrones.
- 3) Conformidad de Servicio (Anexo N° 08).
- 4) Liquidación de Penalidad, de darse el caso (Anexo N° 10).
- 5) Fotografías que evidencien la ejecución del servicio que acrediten el inicio, el proceso y el término de la prestación brindada, en los casos señalados por el numeral 6.7.6 de la presente Directiva.
- 6) Copia de Título Profesional y constancia de habilitación Profesional actualizada, de acuerdo al servicio contratado y a los Términos de Referencia, según corresponda.
- 7) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), según corresponda.
- 8) Carta de Culminación de Servicio (Anexo N° 09).
- 9) Cuadro Comparativo de Precios adjuntando las Solicitudes de Cotizaciones de postores (Anexos N° 05 y N° 04).
- 10) Otra documentación complementaria referida al servicio o condiciones contractuales.





Resolución de Secretaría General

Nº -2016-CONADIS/SG

- 11) Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- 12) Requerimiento de Servicios y Términos de Referencia (Anexos N° 01 y N° 03).

La Unidad de Abastecimiento foliará el expediente de contratación, iniciando la numeración en el Requerimiento de Bienes o Servicios y Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, concluyendo la misma con la Orden de Compra o Servicio.



6.10 Pago

- 6.10.1 La Unidad de Abastecimiento deriva el expediente de contratación de bienes o servicios a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, la cual procede a revisar la documentación que sustenta el mismo y dentro del plazo máximo de un (01) día hábil registra la fase de Devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAF).
- 6.10.2 La Unidad de Contabilidad y Tesorería encarga el expediente de contratación al responsable de Tesorería de dicha unidad, quien en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, procede a realizar la fase de Girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAF), a través del Código de Cuenta Interbancario (CCI), cheque u otro medio.
- 6.10.3 Concluida la etapa anterior, el responsable de Tesorería cursa el expediente de contratación a la Unidad de Contabilidad y Tesorería para su contabilización y remisión a la Oficina de Administración para su correspondiente visación en el término de un (01) día hábil; una vez devuelto el expediente visado, la Unidad de Tesorería imprimirá el comprobante de pago correspondiente.
- 6.10.4 Finalmente el comprobante de pago y el expediente de contratación serán archivados por la Unidad de Contabilidad y Tesorería.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La Unidad de Abastecimiento es el único órgano responsable de planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requeridos por todas las unidades orgánicas del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS; por lo cual, ningún otro órgano está autorizado a adquirir y/o contratar directamente con los proveedores; en ese sentido, la Entidad evaluará asumir los gastos contraídos o efectuados por otras unidades orgánicas distintas a la Unidad de Abastecimiento, previa determinación de responsabilidades.
- 7.2 Los Requerimientos deben elaborarse y presentarse antes de la ejecución de la prestación del servicio y/o adquisición del bien, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva; por tanto, no se admitirán regularizaciones de ningún tipo, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.



Resolución de Secretaría General

Nº -2016-CONADIS/SG

- 7.3 Lo señalado en la presente Directiva no es aplicable a las Contrataciones de Bienes y Servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.
- 7.4 Conforme a lo establecido en la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, se encuentra prohibido fraccionar la Contratación de Bienes y Servicios con el fin de evitar la convocatoria del procedimiento de selección y dar lugar a Contrataciones con montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 7.5 De existir observaciones por el incumplimiento de las condiciones de entrega del bien o por la prestación del servicio, el área usuaria deberá comunicar el hecho por escrito a la Unidad de Abastecimiento, y simultáneamente solicitar por escrito el cumplimiento de la obligación al proveedor otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles para que subsane las observaciones.
- En caso persista el incumplimiento el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS podrá Resolver el Contrato contenido en la Orden de Servicio, Orden de Compra o del Contrato, según corresponda.
- 7.6 La presente Directiva no es de aplicación para la Contratación de Servidores o Funcionarios Públicos sujetos al régimen de la Carrera Administrativa (Decreto Legislativo Nº 276) al régimen Laboral de la Actividad Privada (Decreto Legislativo Nº 728), así como tampoco es de aplicación para la Contratación Administrativa de Servicios (Decreto legislativo Nº 1057).
- 7.7 Excepcionalmente, los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, se atenderán con el monto fijo para pagos en efectivo, conforme a la normativa aprobada por la Entidad.
- 7.8 Cuando se solicite los servicios de consultoría y/o capacitación, el área usuaria en los Términos de Referencia (Anexo Nº 03) deberá exigir que se acredite como mínimo una experiencia no menor a dos (02) años en el servicio requerido.
- 7.9 Conforme a lo dispuesto en la presente Directiva la formulación, aprobación y autorización de la ejecución del Requerimiento es aplicable a todos los procesos de contratación.
- 7.10 Los pagos del producto o entregable denominado "Plan de Trabajo" que existiesen en la contratación de servicios, no deben superar el 10% del monto de la contratación.
- 7.11 Aquello que no esté previsto en la presente directiva, será aplicable lo dispuesto en la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por





Resolución de Secretaría General

Nº

-2016-CONADIS/SG

Decreto Supremo Nº 350-2015-EF, y demás normas de derecho público y normas de derecho privado que sean aplicables.



- 7.12 Dentro del marco establecido por la presente Directiva, para efectuar las contrataciones con independencia de su monto, la Unidad de Abastecimiento, deberá verificar la no configuración de los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública, para tal efecto se deberá requerir en la solicitud de cotización una Declaración Jurada del Proveedor, mediante la cual declare bajo juramento que no se encuentra impedido para contratar con el Estado.



- 7.13 Los proveedores tienen la obligación que su inscripción en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) se encuentre vigente, quedando exceptuados de esta obligación, aquellos proveedores que forman parte en procesos cuyos sean iguales o inferiores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

- 7.14 La Unidad de Abastecimiento, debe registrar y publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) todas las órdenes de compra u órdenes de servicio emitidas durante el mes, incluyendo aquellas a las que se refiere el inciso a) del artículo 5 de la Ley Nº 30225, para lo cual, cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

VIII. RESPONSABILIDAD



- 8.1 La Oficina de Administración, la Unidades de Abastecimiento, la Unidad de Contabilidad y Tesorería, así como la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y los especialistas del área de planeamiento y presupuesto serán responsables del cumplimiento y seguimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2 Los servidores de las Unidades Orgánicas (áreas usuarias) que intervienen en el proceso de contrataciones de bienes y/o servicios en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

IX. ANEXOS

Anexo Nº 01: Formato de "Requerimiento de Bienes y Servicios".

Anexo Nº 02: Formato de "Términos de Referencia".

Anexo Nº 03: Formato de "Especificaciones Técnicas".

Anexo Nº 04: Formato de "Solicitud de Cotización".

Anexo Nº 05: Formato de "Cuadro de Comparación de Precios".

Anexo Nº 06: Formato de "Orden de Compra".



Resolución de Secretaría General

Nº -2016-CONADIS/SG

Anexo Nº 07: Formato de "Orden de Servicio".

Anexo Nº 08: Formato de "Conformidad de Servicio".

Anexo Nº 09: Formato de "Carta de Culminación de Servicio".

Anexo Nº 10: Formato de "Liquidación de Penalidad".

Anexo Nº 11: Formato de "Ficha de Verificación Técnica de Bienes Especializados".



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 01

[illegible]

**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables****Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 02

ESPECIFICACIONES TECNICAS

CONTRATACIÓN DE BIENES

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

(Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado).

2. FINALIDAD PUBLICA

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

3. OBJETIVO DEL BIEN

4. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

(Se determinará lo que comprende el bien a realizar, así como el detalle de las mismas para tal efecto).

N°	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION

4.1 Características y Condiciones Especiales:

4.1.1 Características Técnicas:

4.1.2 Condiciones Especiales:

4.2 Lugar de Entrega

(Señalar la dirección exacta donde se entregará el bien, debiendo señalar además el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica).

4.3 Plazo de Entrega

(Señalar el plazo de duración de la entrega del bien (expresado en días calendarios). En el caso de bienes se entregan de forma completa y/o forma periódica que conlleven a entregas parciales, deberá precisarse las fechas para el cumplimiento de tales contrataciones. Asimismo, indicar el inicio del plazo de entrega de los bienes, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en atención al cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

5. GARANTÍAS COMERCIAL DEL BIEN

Certificado de Garantía del Bien por parte del proveedor.

6. FORMA DE PAGO

(Se determinará la forma de pago: únicos o pagos parciales).

7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DEL BIEN / SUMINISTRO DE BIENES

(Se indicará con claridad las áreas que supervisan y área que brindará la conformidad del bien. En el caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba ésta última).

8. PENALIDADES

(En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos únicos, pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. Esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y en la Orden de Servicio/Compra o en el Contrato respectivo a emitirse)

9. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

(Si las características del bien lo ameritan, considerar otras condiciones adicionales)



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

(Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación del servicio a ser contratado).

2. FINALIDAD PUBLICA

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

3. OBJETIVO DEL SERVICIO / CONSULTORIA

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

(Se determinará lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto).

N°	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION

4.1 Lugar de ejecución

(Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, debiendo señalar además el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica).

4.2 Actividades y Plan de Trabajo

(Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos, materiales, equipos o instalaciones utilizadas durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio y las demás medidas de control). (De ser necesario se requerirá la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega).

4.3 Plazo de Ejecución

(Señalar el plazo de duración del servicio (expresado en días calendarios). En el caso de servicios que se ejecuten en forma periódica y/o conlleven prestaciones parciales, deberá precisarse las fechas para el cumplimiento de tales prestaciones. Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de servicio; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en atención al cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas.

4.4 Productos a Obtener (entregables)

(Indicar los productos (entregables) o informes en caso de consultoría, en caso de Servicios el resultado a obtener).

(Se debe incluir una sección que contenga la lista de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando 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 los objetivos del servicio).

(Asimismo, en caso de que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.)).

4.5 Requisitos y Perfil que debe cumplir el Contratista

(Requisitos que deben adecuarse a cada objeto de contratación)

El contratista deberá describir resumidamente su experiencia en el rubro.

5. GARANTÍAS DEL SERVICIO

Declaración Jurada de la garantía de servicio del proveedor.

6. FORMA DE PAGO

(Se determinará la forma de pago: únicos o pagos parciales).

7. SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

(Se indicará con claridad las áreas que supervisan y área que brindará la conformidad de la prestación del servicio. En el caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba ésta última).

(En el caso de servicios de mantenimiento, confecciones, reparaciones, fabricación y otros similares, se consignará la obligatoriedad de que el prestador presente fotografías a colores del servicio (antes, durante y al término).

8. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos únicos, pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

final, Esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y en la Orden de Servicio/Compra o en el Contrato respectivo a emitirse.

10. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

(Si las características del servicio lo ameritan, considerar otras condiciones adicionales).



ANEXO N° 04



RAZON SOCIAL:	_____	TELEFONO:	_____
DIRECCION:	_____	CELULAR:	_____
CORREO ELECTRONICO:	_____		
RUC N°:	_____	REQUERIMIENTO N°	_____

[illegible]

TOTAL COTIZACION S/.

CONDICIONES DE VENTA: ESTA COTIZACION INCLUYE EL IGV

Período de vigencia: en días calendarios:

Plazo de entrega en días hábiles: _____

Tiempo de garant

Otros:

La presente cotización contempla las condiciones estipuladas en los TERMINOS DE REFERENCIA y/o ESPECIFICACIONES TECNICAS del requerimiento.

NOTA: En caso de incumplimiento del plazo de entrega ofertada, me someto supletoriamente a las penalidades establecidas en te (kedive 001-2012-GAF-MPI).

DATOS DE CUENTAS:

Banco: _____

CCI Nº

Cuenta de Detraccio

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO
SEGÚN LEY 30225

Yo:

declaro bajo juramento que no me encuentro de estar impedido para contratar con el estado, motivo por el cual me someto a todas las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar, suscribo la presente en señal de conformidad.

AUTORIZACION DE NOTIFICACION

Autorizo a CONADIS para que me notifique a la dirección electrónica indicada todos los actos administrativos que se profieran y que se consideren sean de mi interés

Firma y Sello del Postor por
Cotización, Declaración y
Autorización

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 05

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS
Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios

Requerimiento N°:

Descripción General:

Documento de Referencia:

[illegible]

CONCLUSION:

Se otorga la Buena Pro

3:

por:

y cumplir con las condiciones y requerimientos mínimos solicitados.

Fecha

VºBº Cotizador

Jefe de la Unidad de Abastecimiento

**PERÚ****Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables****Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 06

**ORDEN DE COMPRA
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

N° XXX-XXXX

NO APLICA PROCESO (REFERIDO AL LITERAL A DE ARTICULO N°5) LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO

N°	DIA	MES	AÑO

Señor(es):

Dirección:

FACTURAR A NOMBRE: CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**R.U.C: 20433270461****DIRECCION: AV. AREQUIPA N° 375 URB. STA. BEATRIZ-LIMA-LIMA-LIMA**

CALENDARIO:

DIA		MES		AÑO	
PARTIDA	CODIGO	CANT	UNI. MED.	DESCRIPCION	IMPORTE
		01	COMPRA		UNITARIO TOTAL
					SI.
TOTAL					SI.

ORDEN DE COMPRA		AFECTACION PRESUPUESTAL		DISTRIBUCION CONTABLE		
3° JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	3° GERENTE ADMINISTRATIVO	PLIEGO	345	Cuentas por pagar		
		FUNCION	05	S/.		
		UNIDAD. EJEC	1008			
		SUB PROGRAMA		RECIBI CONFORME		
* ESTA ORDEN ES NULA SIN LA FIRMA MANCOMUNADA DEL GERENTE DE ADMINISTRACION Y EL JEFE DE LOGISTICA. * LA ORDEN DE COMPRA SE HARA EFECTIVA SI CUENTA CON LA CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA		PROGRAMA				
		ACTIVIDAD				
		COMPONENTE		JEFE DE ALMACEN		
		META	004	DIA	MES	AÑO
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	00			



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 07

ORDEN DE SERVICIO
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

N° XXXX-XXXX

NO APLICA PROCESO (REFERIDO AL LITERAL A DE ARTICULO N°5) LEY DE CONTRATACIONES
DEL ESTADO

N°	DIA	MES	AÑO

ORDEN DE SERVICIO		AFECTACION PRESUPUESTAL		DISTRIBUCION CONTABLE		
V° B° JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	V° B° GERENTE ADMINISTRATIVO	PLIEGO		Cuentas por pagar S/.		
		FUNCION				
		UNIDAD. EJEC				
		SUB PROGRAMA		RECIBI CONFORME		
* ESTA ORDEN ES NULA SIN LA FIRMA MANCOMUNADA DEL GERENTE DE ADMINISTRACION Y EL JEFE DE LOGISTICA. * LA ORDEN DE SERVICIO SE HARA EFECTIVA SI CUENTA CON LA CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA		PROGRAMA				
		ACTIVIDAD				
		COMPONENTE		JEFE DE ALMACEN		
		META		DIA	MES	AÑO
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO				

ORDEN DE SERVICIO		AFECTACION PRESUPUESTAL		DISTRIBUCION CONTABLE		
V° B° JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	V° B° GERENTE ADMINISTRATIVO	PLIEGO		Cuentas por pagar S/.		
		FUNCION				
		UNIDAD. EJEC				
		SUB PROGRAMA		RECIBI CONFORME		
* ESTA ORDEN ES NULA SIN LA FIRMA MANCOMUNADA DEL GERENTE DE ADMINISTRACION Y EL JEFE DE LOGISTICA. * LA ORDEN DE SERVICIO SE HARA EFECTIVA SI CUENTA CON LA CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA		PROGRAMA				
		ACTIVIDAD				
		COMPONENTE		JEFE DE ALMACEN		
		META		DIA	MES	AÑO
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO				



CONFORMIDAD DE SERVICIO

De conformidad a la directiva N° -2016-CONADIS/PRE, se ha verificado la calidad, cantidad, plazo y todas las condiciones contractuales, para el otorgamiento de la presente Conformidad de Servicio.

FECHA :

ORDEN DE SERVICIO N° :

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL :

N° DE RUC :

DETALLE DEL SERVICIO

MONTO : Nuevos Soles

OBSERVACIONES :

PLAZO OTORGADO EN DÍAS CALENDARIO

FECHA DE INICIO DEL CÓMPUTO DEL PLAZO

FECHA DE ENTREGA DEL SERVICIO

DIAS

Firma y Sello del Área Usaria



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 09

CARTA DE CULMINACIÓN DE SERVICIO

Lima, ____ de ____ del ____

Señores:
CONADIS
Presente.-

ASUNTO: Culminación de Servicio
REFERENCIA: Orden de Servicio N° ____

De mi consideración:

Me dirijo a Ustedes para manifestarles que con fecha ____ se ha concluido con la ejecución del servicio derivado de la Orden de Servicio N° ____, denominado

ubicado en _____, ejecutado del ____
al ____, en un plazo total de ____ días, el mismo que se ha efectuado dando total cumplimiento a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

Por tanto, se entrega los siguientes productos (entregables) como resultado de la ejecución del servicio, para su revisión, verificación, evaluación y emisión de la conformidad de servicio correspondiente, consistentes en:

- 1.
- 2.

Finalmente, solicito se efectúe el trámite de pago correspondiente, para lo cual se adjunta:

- 1) Factura N° _____ u otro comprobante de Pago
- 2) Fotografías de la ejecución del servicio (antes, durante y al término), cuando corresponda.
- 3) Otros documentos (de ser el caso).

Atentamente,

.....
Firma y Sello de Proveedor
(Nombres y Apellidos Representante Legal)



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 10

LIQUIDACIÓN DE PENALIDAD

PROVEEDOR:

RUC:

Fecha de entrega del Postor:

CALCULO DE MORA POR

1

DÍAS DE RETRASO DESDE EL

AL

FORMULA:

0.05 *

PENALIDAD = M

=

0.05

*

=

0.00

=

*

=

0.00

DIARIA

F * P

=

0.40

*

0

0.00

=

*

=

0.00

* Contados desde el 00/01/1900 al 00/01/1900 (1 retraso) días de

TOTALES

0.00

0.00

RESUMEN

b)- Monto Tope: 5%	0.00 x 5%	0.00
a)- Monto Calculado	S/.	0.00

Monto Total de la Penalidad S/.

Nuevos Soles



ANEXO N° 11

RAZON SOCIAL:		RUC N°:	
REQUERIMIENTO N°:			
ORDEN DE COMPRA N°:			
GUIA DE REMISION N°			

[illegible]

OBSERVACION Nº: _____

PROVEEDOR

VºBº AREA TECNICA