



Lima, 29 de Mayo del 2023

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° D00032-2023-CONADIS-GG

### VISTOS:

El Informe Técnico N° D00007-2023-CONADIS-UAB y el Informe Técnico N° D00008-2023-CONADIS-UAB emitidos por la Unidad de Abastecimiento; el Informe N° D00020-2023-CONADIS-OPPM-LCM, emitido por la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000251-2023-CONADIS-OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, en toda contratación pública se debe considerar los principios establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones con el Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante TUO de la LCE) y en el Decreto Legislativo N° 1439 que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (en adelante el Decreto Legislativo N° 1439), debiendo priorizarse los siguientes principios: principio de integridad, principio de competencia, principio de eficiencia y eficacia y el principio de transparencia<sup>1</sup>, del artículo 2 del TUO de la LCE. Y el principio de economía y el principio de transparencia, contenidos en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1439<sup>2</sup>;

Que, por su parte, el numeral 5.1 del artículo 5 del TUO de la LCE, señala que están sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del

<sup>1</sup> Las contrataciones del Estado se desarrollan con fundamento en los siguientes principios, sin perjuicio de la aplicación de otros principios generales del derecho público que resulten aplicables al proceso de contratación.

Los principios sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la presente norma y su reglamento, de integración para solucionar sus vacíos y como parámetros para la actuación de quienes intervengan en dichas contrataciones:

- **Integridad.** La conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.
- **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. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- **Eficacia y Eficiencia.** El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución deben 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 de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas, así como del interés público, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- **Transparencia.** Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico

<sup>2</sup> Artículo 2.- Principios Adicionalmente a los principios de la Administración Financiera del Sector Público y los del Derecho Público en lo que resulte aplicable, el Sistema Nacional de Abastecimiento se rige por los siguientes principios:

- **Economía:** Consiste en una gestión desarrollada aplicando criterios de simplicidad, ahorro en el uso de bienes, servicios y obras, empleo razonable de los recursos públicos y maximización del valor por dinero.
- **Transparencia:** Consiste en que las entidades del Sector Público proporcionan información clara y coherente con el fin que las actividades del abastecimiento sean comprendidos por todos los actores que participan del Sistema Nacional de Abastecimiento, garantizando que la información que contienen sea pública, accesible, confiable y oportuna, en base a la aplicación de instrumentos y herramientas para el registro y seguimiento integral del Sistema.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, 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://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: MNIXYH



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024



Firmado digitalmente por LEE  
ARDITTO Brenda Grace FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29.05.2023 09:54:51 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS  
ESTABRIDIS Hugo Enrique FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.05.2023 15:49:11 -05:00



Firmado digitalmente por PIRO  
MARCOS Sandra Pilar FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.05.2023 14:43:33 -05:00

Sede Central  
Av. Arequipa 375,  
Santa Beatriz. Lima  
Telf: (01) 6305170  
[www.gob.pe/conadis](http://www.gob.pe/conadis)



Estado (OSCE), los siguientes supuestos excluidos de la aplicación de la Ley: a) Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción. Lo señalado en el presente literal no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Que, sobre el particular el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado en la opinión N° 007-2020/DTN del 15 de enero de 2020, concluye que las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a las 8 UIT se rigen conforme a las normas de organización interna de cada Entidad, en el marco de los principios que regulan la contratación pública; por tal motivo, le corresponde a cada una de ellas implementar las normas de organización interna y/o los mecanismos que considere pertinentes, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado, pudiendo establecerse la presentación de los documentos que se consideren convenientes en cada caso;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° D000020-2021-CONADIS-SG, se aprueba la Directiva N° D000003-2021-CONADIS/SG, “Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos sean Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el CONADIS” (en adelante la Directiva N° D000003-2021-CONADIS/SG);

Que, al respecto, el literal b) del artículo 27 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, aprobado mediante la Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE, (en adelante ROF del CONADIS), establece cuáles son las funciones de la Unidad de Abastecimiento, esto es: Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad;

Que, en tal sentido, y conforme a sus facultades la Unidad de Abastecimiento mediante el Informe Técnico N° D0000007-2023-CONADIS-UAB y el Informe Técnico N° D0000008-2023-CONADIS-UAB, sustenta la propuesta de la nueva Directiva de 8 UIT, ya que este nuevo documento normativo regula la contratación de locadores de servicios, puesto que, dichos compromisos no habían sido regulados normativamente dentro del CONADIS;

Que, asimismo, a través del Informe N° D000020-2023-CONADIS-OPPM-LCM del 24 de abril de 2023, la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, señala que la nueva Directiva formulada por la Unidad de Abastecimiento se encuentra estructurada de conformidad con las disposiciones contenidas en el subnumeral 7.1.2 del numeral 7.1, así como el anexo N°01 de la Directiva N° D000001-2023-CONADIS-GG; asimismo, el citado informe concluye señalando que corresponde dejar sin efecto la Directiva N° D000003-2021-CONADIS/SG, y otorga opinión técnica favorable sobre la propuesta de la nueva Directiva de 8 UIT;

Que, la unidad proponente solicita la aprobación de la propuesta de Directiva de 8 UIT; asimismo, señala que se debe dejar sin efecto la Directiva N° D000003-2021- CONADIS/SG, la cual no contempla la adquisición de locadores de





servicios; al respecto, se debe precisar que el numeral 7.5.1 de la Directiva N° D00001-2023-CONADIS-GG, dispone que la derogación se da cuando el documento normativo pierde vigencia debido a un cambio de legislación, derogación de la norma de origen, obsolescencia, duplicidad, pérdida de vigencia o modificaciones tecnológicas u organizacionales de la entidad;

Que, en el presente caso, al encontrarnos frente a cambios organizacionales de la entidad al haberse aprobado el ROF del CONADIS, corresponde derogar la Directiva N° D00003-2021-CONADIS/SG, y dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° D00020-2021-CONADIS-SG que la aprueba;

Que, respecto del órgano encargado de aprobar la propuesta de la Directiva de 8 UIT, el subnumeral 6.5 del numeral 6 de la Directiva N° D00001-2023-CONADIS-GG dispone que la Gerencia General es responsable de aprobar las propuestas de documentos normativos que regulan procesos, procedimientos o actividades relacionadas a los sistemas administrativos;

Que, mediante el Informe N° D000251-2023-CONADIS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que resulta jurídicamente viable la aprobación de la propuesta de Directiva: “Normas y procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el CONADIS”, mediante Resolución de Gerencia General, en cumplimiento del citado subnumeral 6.5 del numeral 6 de la Directiva N° D00001-2023-CONADIS-GG;

Con el visto bueno de la Unidad de Abastecimiento, de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 082-2019-EF; el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 344-2018-EF; el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento aprobado por el Decreto Legislativo N° 1439; el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, aprobado por la Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE; la Directiva N° 003-2021-CONADIS/SG: “Normas Y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de los Documentos Normativos en el Conadis, aprobado mediante la Resolución de Gerencia General N° D00002-2023-CONADIS-GG; la Directiva N° D00003-2021-CONADIS/SG “Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos sean Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el CONADIS”, aprobada mediante la Resolución de Secretaria General N° D00020-2021-CONADIS-SG;





**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva N° D000005-2023-CONADIS-GG “Normas y procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el CONADIS”, conforme al Anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DEROGAR** la Directiva N° D000003-2021-CONADIS/SG, “Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y/o Servicios cuyos montos sean Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el CONADIS”, y **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Secretaría General N° D000020-2021-CONADIS-SG que la aprueba.

**Artículo 3.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (<https://www.gob.pe/mimp/conadis>).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

**JULIO RAUL CORCUERA PORTUGAL**  
**Gerente General**  
**Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad**  
**(DOCUMENTO CON FIRMA DIGITAL)**



Lima, 26 de Mayo del 2023

## DIRECTIVA N° D000005-2023-CONADIS-GG

### DIRECTIVA DENOMINADA:

“Normas y procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias en el CONADIS”.

**Formulada por:** Unidad de Abastecimiento



Firmado digitalmente por LEE  
ARDITTO Brenda Grace FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.05.2023 11:20:14 -05:00



Firmado digitalmente por ARIAS  
ESTABRIDIS Hugo Enrique FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.05.2023 16:02:32 -05:00



Firmado digitalmente por PIRO  
MARCOS Sandra Pilar FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.05.2023 15:34:06 -05:00

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL CONADIS”**

**I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para la contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad (en adelante, el CONADIS).

**II. FINALIDAD**

Uniformizar los procedimientos de atención a los requerimientos para la contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el CONADIS, de forma oportuna y eficiente.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1** Ley N° 26771, Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y modificatorias.
- 3.2** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.3** Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- 3.4** Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.5** Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- 3.6** Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- 3.7** Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.8** Decreto Legislativo N° 295, Código Civil y sus modificatorias.
- 3.9** Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias.
- 3.10** Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.11** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.13** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.14** Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública.

- 3.15** Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.16** Decreto Supremo N° 344-2018-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado y sus modificatorias.
- 3.17** Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.18** Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y sus modificatorias.
- 3.19** Resolución N° 224-2017-OSCE/PRE, que aprueba la Guía Práctica N° 05 ¿Cómo se formula el requerimiento?.
- 3.20** Resolución de Presidencia N° D000052-2022-CONADIS-PRE, Aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones.
- 3.21** Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N°0005-2021-EF/54.01, para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- 3.22** Resolución de Secretaria General N° D000061-2022-CONADIS-SG, que aprueba la Directiva N° D000003-2022-CONADIS/SG, “Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios en el exterior e interior del país en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con discapacidad - CONADIS”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### **IV. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos/as los/as servidores/as civiles de CONADIS, que participan o intervienen directa o indirectamente en los procesos de contratación de bienes y/o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la contratación incluyendo las locaciones de servicio que se encuentren dentro de ese parámetro; no siendo aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Perú Compras<sup>1</sup>.

#### **V. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

- 5.1 Área usuaria:** Las unidades de organización de la entidad que satisfará sus necesidades a través de determinada contratación, y, por tanto – en principio- es quien se encuentra en las mejores condiciones para determinar las características técnicas de aquellos bienes y/o servicios que le permitirán satisfacer su necesidad. Asimismo, se encarga de

---

<sup>1</sup> En aplicación del literal a), del numeral 5.1, del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.

la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes y servicios durante la ejecución contractual.

- 5.2 Área técnica:** Las unidades de organización especializadas en el bien y/o servicio que es materia de contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria, puesto que debido a su especialidad y función canaliza los requerimientos formulados por otras áreas, consolidándolas para su futura programación y/o atención, tiene por función elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- 5.3 Bienes:** Son objetos que requiere el CONADIS para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines, tales como mobiliario, equipos, suministros, materiales de consumo, entre otros.
- 5.4 Capacitación:** Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación y fortalecimiento de sus capacidades, tendente a un mejor ejercicio de las labores de los/as servidores/as Civiles del CONADIS.
- 5.5 Caso fortuito o fuerza mayor:** Hecho o suceso que se considera como una causa no imputable a las partes, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.
- 5.6 Certificado de Crédito Presupuestario:** Es el documento expedido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del CONADIS, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para comprometer las obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- 5.7 Contrataciones menores:** Contratación de bienes y/o servicios cuyos montos de contratación sea igual o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), encontrándose excluidos los bienes y servicios contratados a través del catálogo electrónico de Perú Compras.
- 5.8 Conformidad de la Prestación:** Es el acto por el cual el área usuaria otorga la aprobación total o parcial a la ejecución de la prestación materia del contrato conforme a lo dispuesto en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- 5.9 Contratación:** Es la acción que se realiza para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 5.10 Cotización:** Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la contratación de bienes y/o servicios que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.
- 5.11 Cuadro Multianual de Necesidades.** - Es el documento que elaboran las áreas usuarias del CONADIS y es consolidada por la Unidad de Abastecimiento, contiene los requerimientos de bienes y servicios a ser contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.



- 5.12 Especificaciones técnicas:** Descripción elaborada, por las áreas usuarias del CONADIS, que contiene las características fundamentales de los bienes a ser contratados y las condiciones bajo las que deben ejecutarse la contratación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
- 5.13 Expediente Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos ordenados cronológicamente que corresponden a un tema o asunto que se tramita en cualquiera de las unidades de organización del CONADIS. Los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico se conservan y organizan respetando el principio de orden original y el principio de procedencia.

Para efectos de la presente directiva, el expediente de contratación es un expediente electrónico que incluye todas las actuaciones documentadas desde que se genera el requerimiento hasta el pago respectivo, permitiendo conservar todos los documentos que sustentan dicha contratación en un solo lugar (Base de Datos del Aplicativo de Emisión de Ordenes) y con acceso a los órganos o unidades orgánicas que intervinieron en el proceso, pudiendo contener documentación en físico cuando corresponda por su naturaleza.

- 5.14 Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite identificar al signatario y verificar que haya sido creada por parámetros que éste mantiene bajo su control, de manera que se encuentre vinculada únicamente al signatario, lo que garantiza la integridad de su contenido y el poder detectar cualquier modificación posterior. La firma digital tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.
- 5.15 Locación de servicio:** Este tipo de contratación serán de naturaleza civil, contemplados en el artículo 1764 y siguientes, así como en el literal a) del artículo 1756 del Código Civil, no encontrándose sujetos a las disposiciones del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, ni a las disposiciones de índole laboral. Las órdenes para locación de servicios tienen por objeto único la prestación de servicios de personas naturales para el desarrollo de las acciones, productos y actividades de CONADIS, que implican acciones específicas determinados en los términos de referencia y orientadas al desarrollo de tareas de índole técnico y o administrativo (debidamente sustentado en el requerimiento).
- 5.16 Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente directiva puede ser la realización del servicio o la entrega del bien.
- 5.17 Previsión Presupuestaria:** Constituye un documento que garantiza la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la reserva de los recursos y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo la responsabilidad de la entidad.

- 5.18 Proveedor:** Son los agentes del mercado que pueden ser personas naturales o jurídicas que vende, arrienda bienes y/o presta servicios en general.
- 5.19 Requerimiento:** Solicitud formal del bien y/o servicio que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, el pedido de compra o servicio y reporte presupuestal.
- 5.20 Servicio:** Se refiere a servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra que requiere el CONADIS para el cumplimiento de sus funciones y fines.
- 5.21 Términos de referencia:** Documento elaborado por las áreas usuarias del CONADIS que describe en detalle las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la prestación de servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra.
- 5.22** Para efectos de la presente directiva, se considera las siguientes siglas:
- **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades.
  - **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
  - **POI:** Plan Operativo Institucional.
  - **RNP:** Registro Nacional de Proveedores.
  - **RUC:** Registro Único de Contribuyentes
  - **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
  - **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
  - **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
  - **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
  - **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
  - **UAB:** Unidad de Abastecimiento

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 De las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT

- 6.1.1** Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE; lo cual no enerva la responsabilidad de CONADIS de salvaguardar el uso de los recursos públicos de conformidad con los principios de eficacia y eficiencia.
- 6.1.2** Se consideran fuera del ámbito de aplicación de la presente Directiva, los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y la contratación de bienes y servicios que se encuentran dentro del Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Incluidos en las fichas productos en los catálogos electrónicos de Perú Compras.

## **6.2 Del proceso de contratación**

- 6.2.1** El área usuaria debe programar sus necesidades de bienes y servicios en el Cuadro Multianual de Necesidades, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional vigente. De requerirse bienes y/o servicios no programados en el Cuadro Multianual de Necesidades, estos deben contar con autorización del director responsable del área usuaria para su contratación, quien en el marco de sus atribuciones y competencias gestiona la habilitación presupuestal correspondiente.
- 6.2.2** El área usuaria es la única responsable de tramitar oportunamente sus requerimientos y definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren, señalando las metas y fuentes de financiamiento donde se afectará el gasto, para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.
- 6.2.3** Es pertinente señalar que, si el bien y/o servicio a requerir, no estuviera registrado en los Catálogo Único de Bienes y Servicios emitidos por el MEF del SIGA, el área usuaria deberá coordinar con el especialista en soporte en SIGA-SIAF de la entidad o quien haga a sus veces, la generación del ítem, remitiendo las características técnicas del mismo; ello, con la finalidad de solicitar su registro en los referidos catálogos, de esta manera el área usuaria pueda elaborar el requerimiento de contratación respectivo a través del SIGA.
- 6.2.4** Previo al inicio del estudio de mercado, los especialistas en contrataciones, de la Unidad de Abastecimiento, verifican el cumplimiento de las características mínimas del requerimiento; asimismo, para el caso de bienes, verifican si los ítems requeridos no se encuentran en el Catálogo electrónico de Perú Compras. De contar con ficha producto en la mencionada plataforma, la contratación quedaría fuera de la aplicación de la presente directiva.
- 6.2.5** En resumen, el proceso de contratación se inicia con la elaboración del requerimiento por el área usuaria, quienes deben remitirlo, una vez incluido en el CMN, a la Unidad de Abastecimiento para su atención. La UAB se encarga de realizar la indagación de mercado, determinar el mejor precio, perfeccionar la orden (servicio o compra) y/o contrato y realizar las gestiones administrativas del mismo, en cumplimiento de los lineamientos y condiciones establecidas en la presente directiva.
- 6.2.6** Una vez notificada la orden de compra o servicio, el área usuaria es responsable de hacer el control y supervisión de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar a la Unidad de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor o el locador, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 6.2.7** Para los bienes y/o servicios de carácter permanente, el Área Usuaria realiza la programación de sus necesidades por un periodo de tres (3) años, considerando las características de los bienes y/o servicios a contratar, los que

deben estar incluidos en el Cuadro Multianual de Necesidades<sup>3</sup>. Para la elaboración de estos requerimientos de los bienes y/o servicios de carácter permanente, a ser convocados en el año en curso (programados previamente en el Cuadro Multianual de Necesidades), se realiza la solicitud de contratación por periodos no menores de un (1) año.

- 6.2.8** El área usuaria verifica que los requerimientos que no superan las ocho (8) UIT, no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 6.2.9** La Unidad de Abastecimiento puede consolidar requerimientos de objetos contractuales iguales o similares, con la finalidad de propiciar mejores precios, competencia y economía de escala, así como la contratación conjunta que simplifique las relaciones contractuales, y evitar el fraccionamiento.
- 6.2.10** No se admite requerimientos que no se encuentren incluidos en Cuadro Multianual de Necesidades y sin contar con su debida habilitación presupuestal.
- 6.2.11** No se admite requerimientos para regularizar contrataciones de bienes y/o servicios ejecutados o en proceso de ejecución (incluidos en el Cuadro Multianual de Necesidades) pero sin contar con orden de servicio, compra y/o contrato antes de iniciar la ejecución, contraviniendo los procedimientos establecidos en la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 6.2.12** Para la contratación de locadores, las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que éstas poseen sobre el objeto de contratación y la necesidad del servicio, se encargan de seleccionar al locador que cumpla con las características técnicas propuestas, que permitan cumplir con los objetivos y metas de **cada dependencia y de la institución.**

### **6.3 De las etapas del proceso de contrataciones menores**

- 6.3.1** El proceso de contratación consta de las siguientes etapas: i) formulación de requerimiento; ii) indagaciones en el mercado, iii) disponibilidad presupuestal, iv) perfeccionamiento de la orden y/o contrato; y v) ejecución de la prestación.
- 6.3.2** En todas las etapas del proceso de contrataciones menores se aplican los principios de la normativa de contrataciones previstos en el artículo 2 del TUO del Decreto Supremo N° 082-2019-EF, de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, modificado por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341 y 1444.

---

<sup>3</sup> En cumplimiento con el numeral 16.2, del artículo 16, de la Directiva N°005-2021-EF/54.01.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 De las etapas del proceso de contrataciones menores

#### 7.1.1 Formulación del requerimiento

- 7.1.1.1** El área usuaria se encarga de identificar sus necesidades y gestionar la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras en el Cuadro Multianual de Necesidades en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y su articulación con el POI; del mismo modo debe realizar las coordinaciones con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización a fin de verificar la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 7.1.1.2** Las Especificaciones Técnicas se utilizan para la contratación de bienes y son elaboradas según el formato establecido en el Anexo 01; los Términos de Referencia se utilizan para la contratación de locadores, servicios en general y consultorías según el formato señalado en el Anexo 02, 03 y 04, respectivamente. Cada formato debe contar con el visto bueno digital del área usuaria en cada una de sus páginas (incluyendo del área técnica que participa en la formulación, de corresponder), además de la firma digital de autorización en la página final.
- 7.1.1.3** En la formulación del requerimiento de adquisición de bienes, no se debe hacer referencia a marcas, o procedencia, ni a nombres comerciales, patentes, diseños, fabricante o tipo de producto específico, salvo que CONADIS haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por el funcionario a quien se le ha delegado la facultad de su aprobación. Y deberá cumplirse con las disposiciones establecidas en los reglamentos sectoriales, normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias nacionales si las hubiere.
- 7.1.1.4** Los requerimientos de material de publicidad, difusión, impresiones de banners, tarjetas, piezas gráficas, audiovisuales u otros, así como bienes que incorporen el logotipo de la entidad deberá contar con la aprobación y V°B° de la Unidad Funcional de Comunicaciones e Imagen Institucional<sup>4</sup>, en los anexos de Términos de Referencia o especificaciones técnicas que contengan el diseño y/o arte que se imprimirá, para su atención.
- 7.1.1.5** Los requerimientos para adquisición de bienes y/o servicios relacionados al uso de tecnología de la información y comunicaciones (equipos informáticos, software o equipos tecnológicos) debe contener previamente el V°B° en las

---

<sup>4</sup> En cumplimiento a las actividades determinadas por la Resolución de Secretaría General N° D000035-2022-CONADIS-SG.

especificaciones técnicas o término de referencia de la Oficina de Tecnologías de la Información, en mérito a la especialidad del servicio y/o complejidad del bien a adquirir, para su atención.

- 7.1.1.6** Los requerimientos de mantenimiento de vehículos, o adquisición de vehículos menores (que estén dentro del límite de las 8UIT), así como, bienes o accesorios para los vehículos, deben contar con el V°B° de los términos de referencia o Especificaciones Técnicas por el responsable de Transportes de la Unidad de Abastecimiento, para su atención.
- 7.1.1.7** Los requerimientos de adquisición de mobiliarios y equipamiento; o servicios de mantenimiento, instalaciones, reparaciones o acondicionamiento relacionados a la infraestructura de las oficinas de CONADIS, deben contar con el V°B° en los Términos de referencia o Especificaciones Técnicas por parte del responsable de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- 7.1.1.8** Los requerimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, vinculados a lo siguiente: a) *capacitación de los/as servidores/as Civiles de CONADIS*, deben ser requeridas por la Unidad de Recursos Humanos, debiendo estar contemplado en el Plan de Desarrollo de Personas del CONADIS. En caso el área usuaria requiera de una capacitación no programada en el PDP, lo coordina con la Unidad de Recursos Humanos, a fin de realizar el procedimiento que corresponda para su trámite; b) *salud de los/as servidores/as y personal en general del CONADIS* (EPP, botiquín, implementos de seguridad y salud, etc.), deben contar con el V°B° de la Unidad de Recursos Humanos, en los Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas, respectivamente, previa opinión técnica de los profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7.1.1.9** El área usuaria debe presentar su requerimiento a través del Sistema de Gestión Documental a la Unidad de Abastecimiento con una anticipación no menor a doce (12) días hábiles a la fecha que se requiere el bien y/o servicio a contratar, debiendo estar incluido en el CMN aprobado; el cual contiene la siguiente documentación:
  - a.** Memorando de solicitud de requerimiento, suscrito por los(as) responsables de la unidad de organización del CONADIS (área usuaria).
  - b.** Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, suscrito por el responsable del área usuaria y autorizado por su jefe inmediato.
  - c.** Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, firmado por el responsable del área usuaria.
  - d.** Documento que acredite la inclusión en el CMN y la disponibilidad o habilitación presupuestal.
  - e.** Otra documentación sustentatoria necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

**7.1.1.10** Para la contratación por Locación de Servicio, el área usuaria, bajo los mismos parámetros del numeral 7.1.1.3, debe adjuntar:

- a. Memorando de solicitud de requerimiento, suscrito por los(as) responsables de la unidad de organización del CONADIS (área usuaria) dirigido a la Gerencia General.
- b. Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, suscrito por el responsable del área usuaria y autorizado por su jefe inmediato.
- c. Términos de Referencia, firmado por el responsable del área usuaria.
- d. Documento que acredite la inclusión en el CMN y la disponibilidad o habilitación presupuestal.
- e. Informe según Anexo N° 9, donde se detalla los datos de la persona natural a contratar, adjuntando su curriculum vitae documentado y demás anexos según corresponda.
- f. Otra documentación sustentatoria necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

**7.1.1.11** Para la solicitud de requerimiento para la contratación de pasajes aéreos nacionales e internacionales, se debe tener en cuenta los requisitos establecidos en la Directiva N° D000003-2022-CONADIS/SG, “Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios en el exterior e interior del país en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con discapacidad - CONADIS”, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° D000061-2022-CONADIS-SG. Las compras de pasajes aéreos nacionales serán tramitados por medio de la plataforma de Acuerdo Marco, salvo excepciones (permitidas por norma) debidamente sustentado.

## **7.1.2. Otras precisiones sobre el requerimiento**

**7.1.2.1.** En coordinación con la Unidad de Abastecimiento el área usuaria verifica si los bienes y/o servicios requeridos se encuentran en el “Listado de bienes y servicios comunes” (Fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de Subasta Inversa), de estarlo, formular el requerimiento teniendo en cuenta el contenido de la ficha técnica respectiva, y determina las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación.

**7.1.2.2.** Sólo se contratan los servicios de capacitación para los/as servidores/as civiles del CONADIS que se encuentren contemplados en el Plan de Desarrollo de Personas del CONADIS.

**7.1.2.3.** La Unidad de Abastecimiento debe revisar que el requerimiento presentado cumpla con las disposiciones de la presente Directiva, y en caso de tener observaciones deben ser comunicadas al área

usuaria otorgando como plazo máximo dos (2) días hábiles para su respectiva subsanación.

- 7.1.2.4.** Cuando la Unidad de Abastecimiento verifique que el requerimiento del área usuaria no se encuentra incluido en el CMN procede de forma inmediata (máximo al día hábil siguiente) a devolver el requerimiento.

### **7.1.3. Elaboración de las indagaciones en el mercado**

#### **7.1.3.1. Para bienes y servicios**

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

Asimismo, para la contratación de requerimientos iguales o inferiores a tres (3) UIT, bastará contar con una (1) sola cotización, mientras que para requerimientos mayores a tres (3) UIT e igual o inferiores a (8) UIT es suficiente dos (2) cotizaciones o dos (2) fuentes, salvo en los casos que, por condiciones de mercado, debidamente sustentadas, no se obtengan más de una (1) cotización.

#### **7.1.3.2. Para Locadores**

Para contratación de locadores, las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que éstas poseen sobre el objeto de contratación, brindan a la Unidad de Abastecimiento, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio. La Unidad de Abastecimiento, verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos del personal propuesto, que estén habilitados para contratar con el Estado y que no tengan sanciones vigentes para su contratación.

Para las contrataciones de locadores, bastará contar con una (1) sola cotización válida.

#### **7.1.3.3. Indagación de Mercado**

La Unidad de Abastecimiento realiza las indagaciones en el mercado buscando potenciales proveedores del rubro a contratar. Para ello, determina pudiendo emplear:



- a. Cotizaciones del Mercado.
- b. Precios Históricos de la Entidad.
- c. Precios del SEACE.
- d. Estructura de costos.
- e. Catálogos y revistas.
- f. Internet.
- g. Otros medios que se consideren necesarios.

Una vez determinado los potenciales proveedores, dicha unidad deberá remitir vía correo electrónico, las invitaciones a cotizar, para participar en el estudio de mercado, considerando los principios que rigen la normativa de contrataciones.

Para dicho efecto, se otorga a los potenciales proveedores un plazo prudencial para que remitan sus cotizaciones, pudiendo este plazo ser ampliado, a un (01) día hábil para locadores (remisión de anexos actualizados, de corresponder) y dos (02) días hábiles para bienes y servicios, a fin de garantizar la mayor participación del mercado. Vencido dicho plazo y de no contar con cotizaciones y/o respuestas, se devolverá al área usuaria el requerimiento para su evaluación o reformulación, toda vez que no se tuvo respuesta del mercado.

#### **7.1.3.4. Las cotizaciones de los proveedores:**

Las cotizaciones de los potenciales proveedores deben ser presentadas por correo electrónico, las mismas que deben adjuntar las declaraciones juradas proporcionados por la Unidad de Abastecimiento contenidos en los Anexo N° 04, 05, 06, 07 y 08 según corresponda a bienes, servicios o locación de servicio.

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

En caso existiera imposibilidad de obtener más de una cotización, en el estudio de mercado debe sustentarse dicha situación en el cuadro comparativo (considerando los precios históricos u otra fuente que sustente la contratación).

#### **7.1.3.5. Verificación de las cotizaciones de los proveedores**

El especialista de la Unidad de Abastecimiento, verifica las cotizaciones de los proveedores y los documentos que sustenten el cumplimiento de las

condiciones establecidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, determinando su cumplimiento.

Dependiendo de la complejidad o especialización de la contratación, la Unidad de Abastecimiento puede solicitar por escrito o mediante correo electrónico al área usuaria o área técnica la validación de las cotizaciones recibidas, para lo cual, el área usuaria o área técnica verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, otorgándole un plazo máximo de un (1) día hábil para que emita pronunciamiento, de no contar con dicho documento, se entenderá a las cotizaciones remitidas como válidas.

#### **7.1.3.6 Determinación del valor estimado**

El valor estimado se determina en función a cotizaciones que pueden provenir de personas naturales o jurídicas cuyas actividades económicas se vinculan directamente con el objeto de contratación, incluyendo fabricantes.

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

- a. Pluralidad de proveedores o marcas.
- b. Cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

#### **7.1.3.7 La cotización ganadora**

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

Para el caso de contratación de locadores, las áreas usuarias deben adjuntar el informe según Anexo N° 9, con el que detallan los datos del locador a contratar.

Asimismo, se debe verificar lo siguiente:

- a. Si el proveedor se encuentra ACTIVO Y HABIDO en el portal web de SUNAT, opción consulta de RUC.
- b. Si el proveedor cuenta con RNP vigente y habilitado, salvo en las contrataciones inferiores a una (1) UIT.
- c. Para las contrataciones de servicios desarrolladas por personas naturales, el proveedor debe presentar obligatoriamente la Declaración Jurada contenida en el Anexo N° 07.
- d. Que los proveedores no se encuentren con sanción vigente por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- e. Que los locadores no tengan sanciones vigentes en el RNSSC (Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles).

### 7.1.3.8 Cuadro comparativo de la indagación en el mercado

La información de las indagaciones en el mercado se presenta mediante un cuadro comparativo (de acuerdo al Anexo N° 10 o 10-B) de precios que ofrece el mercado que señale el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda (para contratación de locadores no corresponde elaborar cuadro).

Dicho cuadro comparativo debe estar suscrito por la persona responsable designado a efectuar la indagación de mercado, quien debe sustentar su decisión de elección de la oferta ganadora, adjuntando al expediente de contratación.

### 7.1.4 Aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal:

a) **De la solicitud:** Una vez determinado el valor de la contratación, la Unidad de Abastecimiento solicita a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestal, previo registro y a través del SIGA-SIAF RP, debiendo adjuntar lo siguiente:

- El requerimiento
- El estudio de mercado (Adjuntar el informe según Anexo N° 9).
- Anexos presentados por los postores
- Cuadro comparativo (de corresponder)
- Anexo 10 o 10-B, debidamente firmado por el Director de la UAB.

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

b) **De la Certificación de Crédito Presupuestario:** Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización luego de verificar la disponibilidad presupuestal, en caso de contar con ésta, debe remitir el Certificado de Crédito Presupuestal disponible y libre de afectación, ello implica la reserva del crédito presupuestal mientras se contrata y perfecciona la obligación.

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

c) **De la previsión presupuestaria:** En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con el documento suscrito por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y

Modernización y por la Oficina de Administración que garanticen la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

#### **7.1.5 Perfeccionamiento de la orden y/o contrato**

##### **7.1.5.1 Emisión de la orden y/o contrato**

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

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

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

Una vez suscrita la orden de compra o servicio, la Unidad de Abastecimiento realiza el compromiso anual y compromiso mensual a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP en el plazo de un (1) día hábil.

##### **7.1.5.2 Notificación de la orden y/o contrato:**

La Unidad de Abastecimiento debe notificar la orden y/o contrato al contratista, con copia al área usuaria, mediante correo electrónico. Asimismo, se entenderá por notificada la orden y/o contrato, a la

fecha de remisión del correo electrónico declarado por el contratista<sup>5</sup>, según anexo 8.

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

Las notificaciones de las órdenes de compra de las contrataciones efectuadas mediante la plataforma de Perú Compras, se rigen por las normativas y/o directivas establecidas por su ente rector.

Después de emitida la orden y/o contrato, los plazos para el cumplimiento de la prestación del contratista se computan en días calendario y se contabilizan desde el día hábil siguiente de su notificación al contratista, salvo condición distinta establecida en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

En caso de que el último día de plazo de ejecución corresponda a día feriado o sábado o domingo, este se debe computar al siguiente día hábil.

## **7.2 De la ejecución de la prestación**

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

El proveedor o locador debe presentar su producto o entregable por mesa de partes virtual (adicionalmente, debe remitir copia en físico por mesa de partes, siempre y cuando se establezca en el requerimiento). La recepción del producto o entregable debe ser realizado en horario de atención establecido por CONADIS, la misma que se realiza de lunes a viernes, en el horario de 8 a.m. a 5 p.m. De presentarse posterior al horario establecido, se considerará presentada al día hábil siguiente.

Cuando existan observaciones a las prestaciones de bienes y/o servicios estas son consignadas, por el área usuaria, en el acta o informe respectivo, indicándose claramente el sentido de éstas; otorgándole al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad de la contratación, dicho plazo debe ser establecido por el área usuaria y no podrá

---

<sup>5</sup> El contratista remite mediante Anexo N° 08, el correo y la autorización para notificaciones.

ser menor de uno (1) ni mayor de diez (10) días calendario, el mismo que es computado desde el día siguiente de la comunicación formal, mediante correo electrónico, emitida por la Unidad de Abastecimiento.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el numeral anterior.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes y/o servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

En caso de que el último día de plazo de subsanación corresponda a día feriado o sábado o domingo, este se debe computar al siguiente día hábil.

### **7.2.1 Modificaciones a la orden y/o contrato**

**7.2.1.1 Ampliación de plazo:** La entrega del bien o prestación del servicio se efectúa dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio. También procede la ampliación de plazo por causas atribuibles a la Entidad. El contratista solicita a la Unidad de Abastecimiento la ampliación de plazo por atraso y/o paralizaciones que no le sean imputables dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización. La Unidad de Abastecimiento, previo pronunciamiento del área usuaria y/o del área técnica, según corresponda, notifica su decisión en el plazo de diez (10) días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista.

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

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

## 7.2.2 Incumplimiento de las prestaciones

### 7.2.2.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

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

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

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

Para plazos menores o iguales a 60 días  $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días  $F=0.25$

El CONADIS, a través de los términos de referencia o especificaciones técnicas, puede establecer otras penalidades distintas al retraso o mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

La forma de cálculo de las otras penalidades es determinada por el área usuaria, quien establece los supuestos y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora.

Estos dos (2) tipos de penalidades (penalidad por mora y otras penalidades) pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda.

El CONADIS tiene derecho a exigir, además de la penalidad por mora u otras penalidades, el cumplimiento de la obligación. Asimismo, en caso

de cubrir el monto máximo de la penalidad, el CONADIS podrá resolver el contrato por incumplimiento.

#### **7.2.2.2 Resolución contractual**

Se resuelve el contrato en los siguientes casos:

- a. Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello, previa opinión del área usuaria.
- b. Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Cuando la Comisión de Investigación, a través de su informe, resuelva que existió hostigamiento sexual por parte del contratista<sup>6</sup>.
- e. Cuando el contratista incumpla con la Política Antisoborno.
- f. Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

La Unidad de Abastecimiento requerirá al contratista mediante carta simple que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, se comunica mediante carta simple, previa opinión del área usuaria, la decisión de resolver la orden y/o contrato.

Si los productos o entregables cuentan con observaciones, la Unidad de Abastecimiento requerirá al contratista mediante carta simple que cumpla con subsanar las observaciones en un plazo no menor a dos (2) ni mayor de cinco (5) días calendario, según lo determine el informe previo del área usuaria. Si el contratista no cumple con levantar las observaciones dentro del plazo otorgado, el área usuaria debe comunicar su disconformidad por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a la Unidad de Abastecimiento, a fin de que proceda a resolver total o parcialmente los acuerdos establecidos en la orden y/o contrato.

---

<sup>6</sup> Todo acto de hostigamiento sexual será remitido a la Secretaría Técnica de la Unidad de Recursos Humanos, en cumplimiento con los artículos N°92 y N°85 (literal k.) de la Ley de 30057, Ley del Servicio Civil.



### 7.2.3 Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación debe ser otorgada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de producida la recepción del producto o entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

La conformidad requiere del informe del funcionario responsable del área usuaria, quien verifica, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, el mismo que deberá contar con el sustento necesario.

Adjunto al informe de conformidad se debe remitir el formato de conformidad de la prestación, cuyo contenido mínimo se encuentra detallado en los Anexos N° 12 y 13; sólo así se podrá evidenciar el acto de conformidad de la ejecución de la prestación. El producto entregado por el locador o proveedor, puede ser custodiado por el área usuaria.

**7.2.3.1 Conformidad de bienes:** (Anexo N° 12) La recepción de bienes se encuentra a cargo del responsable del Almacén de la Unidad de Abastecimiento teniendo a la vista la orden de compra o contrato y la guía de remisión del contratista. Cuando los bienes requieran la intervención del área usuaria y/o área técnica, tales como equipamiento, mobiliario, repuestos y otros que sean necesarios, se emite la conformidad sólo por el área usuaria o en forma conjunta entre el área usuaria y el área técnica, según corresponda.

**7.2.3.2 Conformidad de servicios o consultorías:** (Anexo N° 13) La conformidad de servicios o consultorías se encuentra a cargo del área usuaria. Cuando los servicios o consultorías requieran la intervención del área técnica, la conformidad es emitida de forma conjunta. En caso el área técnica emita un informe técnico que sustente la motivación de la conformidad u observaciones, es facultativo consignar su firma en el formato de conformidad de la prestación.

### 7.2.4 Expediente de contrataciones iguales o inferiores a Ocho Unidades Impositivas Tributarias (8 UIT)

El expediente electrónico debe contener la siguiente documentación:

- a) Requerimiento (Especificaciones Técnica o Términos de Referencia, Requerimiento de Compra o Requerimiento de Servicio, según corresponda y reporte presupuestal).

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

#### **7.2.5 Pago de la prestación**

El CONADIS paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes y servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

En caso de órdenes y/o contratos con entregas periódicas, a partir del segundo pago hasta el último pago, se debe remitir por SGD copia de los documentos establecidos en los literales a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l) y m) del numeral 7.2.4, referenciando el último pago realizado, con la finalidad de que el expediente contenga los antecedentes de la contratación y pagos anteriores; con ello, llevar la secuencia de la contratación hasta su culminación.

Si los expedientes de pago cuentan con documentos que involucren firmas originales (en físico) o sellos, que sean determinantes para la revisión y cumplimiento de las condiciones de la contratación, se deben remitir estos originales a la Unidad de Contabilidad y Tesorería.

La Unidad de Contabilidad y Tesorería efectúa la revisión del expediente de pago en un plazo que no puede exceder de dos (2) días hábiles. En caso de existir

observaciones, devuelve el expediente a la Unidad de Abastecimiento a través de proveído del Sistema de Gestión Documental (SGD) para la subsanación correspondiente; debiendo efectuar dicha subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, siempre que las observaciones no dependan del área usuaria o del contratista.

De no existir observaciones, la Unidad de Contabilidad y Tesorería procede a la fase de devengado y fase de girado, máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibido el expediente de pago.

### **7.3 De la Constancia de la prestación**

A partir de la conformidad de la prestación y a petición de parte, CONADIS procede a otorgar la Constancia de Prestación a través de la Unidad de Abastecimiento, debiendo contener como mínimo:

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

La constancia de Prestación es emitida por la Unidad de Abastecimiento, a solicitud del contratista, el mismo que se debe efectuar a través de mesa de partes presencial o mesa de partes electrónica de CONADIS, debiendo ser entregada al contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes mediante correo electrónico o en físico, dejando constancia de tal acto en el mismo documento, el cual es custodiado por la Unidad de Abastecimiento.

### **7.4 De las prohibiciones**

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

**7.4.2.** El área usuaria, es el responsable de la correcta planificación de sus necesidades y la determinación de los bienes y servicios a través de los recursos asignados por la entidad, por lo tanto, por el cumplimiento de la prohibición de fraccionar,

debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

**7.4.3.** No se considera fraccionamiento a los siguientes supuestos:

- a) Contrataciones efectuadas por etapas, tramos, paquetes o lotes posibles en función de la naturaleza del objeto de la contratación o para propiciar la participación de las microempresas y de las pequeñas empresas en aquellos sectores donde no exista oferta competitiva.
- b) Se contraten bienes y/o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada.
- c) La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Perú Compras<sup>7</sup>, salvo en los casos que determine el OSCE a través de Directiva.

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

## **7.5 De las excepciones**

Quedan exceptuados de la formulación de especificaciones técnicas o términos de referencia (lo cual no exime la obligación de las unidades de organización de generar el pedido de compra o servicio mediante memorando, según corresponda) las siguientes contrataciones:

- 7.5.1 Las contrataciones de publicaciones oficiales, de carácter normativo que están obligadas a ser publicadas en el Diario Oficial El Peruano.
- 7.5.2 Los pagos de impuestos prediales y arbitrios, entre otros de similar naturaleza.
- 7.5.3 Las contrataciones de servicios arbitrales o de notarios públicos para ejercer las funciones previstas en la normativa de contrataciones, de conformidad con el literal d) del artículo 4 del TUE de la Ley de contrataciones del Estado.
- 7.5.4 Las contrataciones de servicios públicos, como agua potable, energía eléctrica, telefonía fija e internet, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor, de conformidad con el literal b) del artículo 5.1 del TUE de la Ley de Contrataciones del Estado.

---

<sup>7</sup> En este supuesto, dicha contratación se encontraría fuera del ámbito de aplicación de la presente directiva.

## **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1** Las contrataciones de bienes y/o servicios incluidos en el catálogo electrónico de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica, o encargo de fondos se regulan a través de sus propios lineamientos o directivas.
- 8.2** Para las situaciones no previstas en el presente documento, se aplica de manera supletoria lo dispuesto en TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 8.3** Son de aplicación supletoria las normas legales contenidas en TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y el Código Civil, ante el incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia contenidos en las órdenes de Compra o Servicio, por parte del Contratista.
- 8.4** Los/as Directores/as de la Unidad de Organización deberán prever las necesidades de contratación de Locación de Servicios de acuerdo a sus actividades y Metas a su cargo, las cuales deberán estar en concordancia con sus objetivos, metas y presupuesto asignado y consignado en el POI y el CMN.

## **IX. RESPONSABILIDAD:**

- 9.1 El área usuaria es responsable de la correcta planificación de sus necesidades y de la formulación de su requerimiento de bienes y/o servicios, verificando la programación en el Cuadro Multianual de Necesidades, en función y cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) del ejercicio correspondiente.
- 9.2 La Unidad de Abastecimiento, evalúa los precitados requerimientos en concordancia con el Cuadro Multianual de Necesidades y Plan Operativo Institucional (POI) del ejercicio correspondiente; asimismo, evalúa y aprueba la contratación de montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. Asimismo, es responsable de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- 9.3 La Unidad de Abastecimiento, es responsable de ejecutar las gestiones administrativas de los procesos de contratación de bienes y/o servicios iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias requeridos por el área usuaria, por lo que, ninguna otra unidad de organización del CONADIS está autorizada a contratar directamente con los proveedores.
- 9.4 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, es responsable de la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario y las Previsiones Presupuestales, en los casos que correspondan, previa evaluación de dicho despacho, las mismas que deben ser suscritas por el/la director/a de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el/la director/a de la Oficina de Administración.

## **X. ANEXOS**

- Anexo N° 01:** Formato de especificaciones técnicas para la contratación de bienes.
- Anexo N° 02:** Formato de términos de referencia para la contratación de locadores.
- Anexo N° 03:** Formato de términos de referencia para la contratación de servicios en general.
- Anexo N° 04:** Formato de términos de referencia para la contratación de consultorías.
- Anexo N° 05:** Formato de Propuesta Técnica – Económica (Servicios y Locadores).
- Anexo N° 06:** Formato de Propuesta Técnica – Económica (Compras).
- Anexo N° 07:** Declaración jurada del postor (Bienes, servicios y locadores).
- Anexo N° 08:** Datos del postor (Bienes, servicios y locadores).
- Anexo N° 09:** Modelo de Informe de requerimiento de los/las locadores (as) de servicios.
- Anexo N° 10:** Cuadro comparativo de Precios de Bienes.
- Anexo N° 10 – B:** Cuadro Comparativo de Precios de Servicios.
- Anexo N° 11:** Formato de Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal – SIGA.
- Anexo N° 12:** Conformidad de bienes.
- Anexo N° 13:** Conformidad de servicios o Consultorías

**ANEXO N° 01: FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

<b>SECCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. Unidad de organización</b>	Debe indicarse el nombre de la unidad orgánica u órgano que requiere la contratación.
<b>2. Meta presupuestaria</b>	Debe indicarse la meta presupuestaria.
<b>3. Actividad operativa POI – Inclusión en el CMN</b>	<p>Debe indicarse la actividad operativa del POI de la unidad orgánica u órgano que se encuentre relacionada con la contratación.</p> <p>Indicar el número de Resolución de administración con el que se aprobó la inclusión del requerimiento en el Cuadro Multianual de Necesidades</p>
<b>4. Denominación de la adquisición</b>	Debe indicarse la denominación de la contratación.
<b>5. Finalidad pública (obligatorio)</b>	Debe indicarse el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación.
<b>6. Objeto de la contratación (obligatorio)</b>	Indicar el beneficio que recibirá la Entidad con la contratación.
<b>7. Características técnicas</b>	Describir las características técnicas que debe reunir el bien, tales como: cantidad, dimensión, material, composición, tensión corriente, potencia, rendimiento, año de fabricación, fecha de expiración, repuestos, accesorios condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo, entre otros.
<b>8. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias</b>	Debe indicarse los reglamentos que resulten aplicables de acuerdo con el objeto de la contratación.
<b>9. Acondicionamiento, montaje o instalación</b>	Si el(los) bien(es) requiere(n) ser puesto(s) en funcionamiento, dicho aspecto debe ser precisado. Indicándose: lugar, procedimiento, equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación y mantenimiento.
<b>10. Garantía comercial (obligatorio)</b>	Indicar el alcance de la garantía, condiciones, período e inicio del cómputo del plazo de la garantía.
<b>11. Muestras y plazos de entrega, evaluación y aprobación</b>	Podrá requerirse la presentación de muestras para evaluar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
	Debe precisarse los plazos para su entrega, evaluación y aprobación.
<b>12. Prestaciones accesorias</b>	Se podrá considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, entre otros. En dichos casos, se deberá precisar las condiciones de su prestación, procedimiento, lugar, certificación que se otorgará o los que se requieran de acuerdo a la prestación solicitada.
<b>13. Requisitos del proveedor</b>	<p>PROVEEDOR: Obligatorios: Contar con RNP siempre que sea mayor a una (1) UIT, con RUC y no encontrarse inhabilitado ni inscrito en el RNSSC. Especificar si requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente, de ser el caso. Podrá requerirse experiencia, de considerarlo.</p> <p>En caso se requiera que el proveedor acredite personal especialista o técnico para el uso del bien, el área usuaria podrá precisar la cantidad, formación académica, experiencia, capacitación, entrenamiento, entre otros.</p>
<b>14. Lugar y plazo de ejecución (obligatorio)</b>	<p>LUGAR: Señalar dirección exacta, del lugar donde se realizará la entrega de los bienes. Si son varias prestaciones debe precisarse los plazos de entrega de cada una de estas.</p> <p>PLAZO: Indicar el plazo máximo de entrega, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación. (El plazo se establece en días calendario).</p>
<b>15. Vicios ocultos (obligatorio)</b>	Indicar el plazo de la obligación de saneamiento por vicios ocultos existentes al momento de la transferencia y que no pudieron ser detectados actuando con la diligencia debida.
<b>16. Conformidad (obligatorio)</b>	<p>Indicar el área usuaria responsable de brindar la conformidad. En caso intervengan más de dos áreas, deberá precisarse lo siguiente: (i) responsable de emitir la opinión técnica, (ii) responsable de dar la conformidad, y (iii) responsable de aprobar la conformidad otorgada.</p> <p>La conformidad de la recepción del bien será otorgada por el encargado del Almacén en la guía de remisión.</p>
<b>17. Forma y condiciones de pago (obligatorio)</b>	Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de recibido el bien y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el



SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
	pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe estar sustentado.
<b>18. Penalidades (obligatorio)</b>	<p>Si el proveedor no cumple con la entrega de los bienes dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40  Para plazos mayores a 60 días F=0.25</p> <p>El CONADIS se reserva el derecho de resolver la Orden de Compra ante la imposición de penalidades por parte del contratista.</p> <p>La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</p>
<b>19. Otras penalidades</b>	El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.
<b>20. Marco legal</b>	La presente contratación se rige por las disposiciones de la Directiva N°..... y el Código Civil, así como de manera supletoria por las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en cuanto corresponda.
<b>21. Cláusula Anticorrupción</b>	EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se

SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
	<p>refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p>

**NOTA:** Si algún punto no corresponde al objeto de su contratación, colocar: "NO CORRESPONDE"

**ANEXO N° 02: FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
LOCADORES.**

<b>SECCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. Unidad de organización</b>	Debe indicarse el nombre de la unidad orgánica u órgano que requiere la contratación.
<b>2. Meta presupuestaria</b>	Debe indicarse la meta presupuestaria.
<b>3. Actividad operativa POI – Inclusión en el CMN</b>	Debe indicarse la actividad operativa del POI de la unidad orgánica u órgano que se encuentre relacionada con la contratación.  Indicar el número de Resolución de administración con el que se aprobó la inclusión del requerimiento en el Cuadro Multianual de Necesidades
<b>4. Denominación de la contratación</b>	Debe indicarse la denominación de la contratación.
<b>5. Antecedentes</b>	Explicar o justificar la necesidad de la contratación del locador.
<b>6. Finalidad pública (obligatorio)</b>	Debe indicarse el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación.
<b>7. Objeto de la contratación (obligatorio)</b>	Indicar el beneficio que recibirá la Entidad con la contratación.
<b>8. Características del servicio a realizar</b>	Describir las actividades, acciones y tareas que llevará a cabo el locador mediante la ejecución del servicio. Al respecto, debe detallarse: el procedimiento que se empleará en la ejecución del servicio, plan de trabajo y entregables (de corresponder), recursos a utilizar (propios o asignados por la Entidad) para el desarrollo de sus actividades (por ejemplo, instalaciones, oficinas, vehículos, equipos, entre otros), seguros (tipo de seguro, cobertura, plazo, entre otros), definiendo el producto final.
<b>9. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias</b>	Debe indicarse los reglamentos que resulten aplicables de acuerdo con el objeto de la contratación.

<p><b>10. Requisitos del proveedor</b></p>	<p>PROVEEDOR: Obligatorios: Contar con RNP siempre que sea mayor a una (1) UIT, con RUC, no encontrarse inhabilitado ni inscrito en el RNSSC, no encontrarse registrado en el REDAM y no estar sentenciado por hechos de violencia familiar y/o sexual.</p> <p>Se debe detallar la experiencia requerida para el puesto, indicando los requisitos mínimos (formación académica, experiencia profesional o técnica) y la forma de sustentar el cumplimiento de esos requisitos (copias de contratos, órdenes de servicios y/o conformidades de servicio).</p> <p>La experiencia requerida debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia general: Cantidad total de días, meses o años de experiencia laboral en distintos rubros.</li> <li>● Experiencia específica: Cantidad total de días, meses o años de experiencia laboral en labores relacionadas al objeto de la contratación.</li> </ul> <p>En caso el puesto requiera especialización, el área usuaria deberá incluir capacitación, cursos o diplomados, entre otros, como parte del perfil.</p>
<p><b>11. Lugar y plazo de ejecución (obligatorio)</b></p>	<p>LUGAR: Señalar dirección exacta del lugar donde se realizará la prestación del servicio, de ser el caso.</p> <p>Debe indicar la modalidad de trabajo (remoto, presencial o mixto), según corresponda.</p> <p>PLAZO: Indicar el plazo máximo de la ejecución del servicio, indicando el inicio del cómputo de plazo. (El plazo se establece en días calendario).</p> <p>De programar más de un entregable, detallar el periodo de ejecución de cada uno de ellos.</p>
<p><b>12. Confidencialidad</b></p>	<p>Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p>
<p><b>13. Conformidad (obligatorio)</b></p>	<p>Indicar el área usuaria responsable de brindar conformidad.</p> <p>En caso intervengan más de un área, deberá precisarse quién da la opinión técnica y quién la conformidad.</p>
<p><b>14. Forma y condiciones de pago (obligatorio)</b></p>	<p>Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de prestado el servicio y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de</p>

	<p>mercado el pago sea condición para la ejecución del servicio. Este último supuesto debe estar sustentado.</p> <p>Para los pagos periódicos o parciales, detallar el porcentaje que corresponde a cada pago.</p>
<b>15. Penalidades (obligatorio)</b>	<p>Si el proveedor no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40</p> <p>Para plazos mayores a 60 días F=0.25</p> <p>El CONADIS se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista.</p> <p>La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</p>
<b>16. Otras penalidades</b>	<p>El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.</p>
<b>17. Marco legal</b>	<p>La presente contratación se rige por las disposiciones de la Directiva N°..... y el Código Civil, así como de manera supletoria por las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en cuanto corresponda.</p>
<b>18. Cláusula Anticorrupción</b>	<p>EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido,</p>

	<p>negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p>
--	--

**ANEXO N° 03: FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL.**

<b>SECCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. Unidad de organización</b>	Debe indicarse el nombre de la unidad orgánica u órgano que requiere la contratación.
<b>2. Meta presupuestaria</b>	Debe indicarse la meta presupuestaria.
<b>3. Actividad operativa POI – Inclusión en el CMN</b>	<p>Debe indicarse la actividad operativa del POI de la unidad orgánica u órgano que se encuentre relacionada con la contratación.</p> <p>Indicar el número de Resolución de administración con el que se aprobó la inclusión del requerimiento en el Cuadro Multianual de Necesidades</p>
<b>4. Denominación de la contratación</b>	Debe indicarse la denominación de la contratación.
<b>5. Antecedentes</b>	Explicar o justificar la necesidad de la contratación de la consultoría.
<b>6. Finalidad pública (obligatorio)</b>	Debe indicarse el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación.
<b>7. Objeto de la contratación (obligatorio)</b>	Indicar el beneficio que recibirá la Entidad con la contratación.
<b>8. Características del servicio a realizar</b>	<p>Describir las actividades, acciones, tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos. Al respecto, debe detallarse: el procedimiento que se empleará en la ejecución del servicio, plan de trabajo y entregables (de corresponder), recursos a ser provistos por el proveedor (equipos, software, materiales, insumos, entre otros), recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad (por ejemplo, instalaciones, oficinas, vehículos, equipos, entre otros), seguros (tipo de seguro, cobertura, plazo, entre otros), definiendo el producto final.</p>
<b>9. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias</b>	Debe indicarse los reglamentos que resulten aplicables de acuerdo con el objeto de la contratación.

<p><b>10. Requisitos del proveedor</b></p>	<p>PROVEEDOR: Obligatorios: Contar con RNP siempre que sea mayor a una (1) UIT, con RUC, no encontrarse inhabilitado ni inscrito en el RNSSC, no encontrarse registrado en el REDAM y no estar sentenciado por hechos de violencia familiar y/o sexual. Especificar si requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente, de ser el caso. Podrá requerirse experiencia, de considerarlo. En caso de que los requerimientos sean prestados por personas naturales, las actividades a desarrollar deberán ser concordantes con el perfil requerido.</p> <p>En caso el otorgamiento del servicio contratado requiera que el proveedor acredite personal especialista o técnico, el área usuaria podrá precisar la cantidad, formación académica, experiencia, capacitación, entrenamiento, entre otros.</p>
<p><b>11. Lugar y plazo de ejecución (obligatorio)</b></p>	<p>LUGAR: Señalar dirección exacta del lugar donde se realizará la prestación del servicio, de ser el caso.</p> <p>PLAZO: Indicar el plazo máximo de la ejecución del servicio, indicando el inicio del plazo de ejecución. (El plazo se establece en días calendario)</p>
<p><b>12. Confidencialidad</b></p>	<p>Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.</p>
<p><b>13. Conformidad (obligatorio)</b></p>	<p>Indicar el área usuaria responsable de brindar conformidad.</p> <p>En caso intervengan más de un área, deberá precisarse quién da la opinión técnica y quién la conformidad.</p>
<p><b>14. Forma y condiciones de pago (obligatorio)</b></p>	<p>Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de prestado el servicio y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la ejecución del servicio. Este último supuesto debe estar sustentado.</p>
<p><b>15. Penalidades (obligatorio)</b></p>	<p>Si el proveedor no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$



	<p>Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40</p> <p>Para plazos mayores a 60 días F=0.25</p> <p>El CONADIS se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista.</p> <p>La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</p>
<b>16. Otras penalidades</b>	<p>El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.</p>
<b>17. Marco legal</b>	<p>La presente contratación se rige por las disposiciones de la Directiva N°..... y el Código Civil, así como de manera supletoria por las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en cuanto corresponda.</p>
<b>18. Cláusula Anticorrupción</b>	<p>EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p>

	<p>Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p>
--	--

**ANEXO N° 04: FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS**

<b>SECCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. Unidad de organización</b>	Debe indicarse el nombre de la unidad orgánica u órgano que requiere la contratación.
<b>2. Meta presupuestaria</b>	Debe indicarse la meta presupuestaria.
<b>3. Actividad operativa POI – Inclusión en el CMN</b>	<p>Debe indicarse la actividad operativa del POI de la unidad orgánica u órgano que se encuentre relacionada con la contratación.</p> <p>Indicar el número de Resolución de administración con el que se aprobó la inclusión del requerimiento en el Cuadro Multianual de Necesidades</p>
<b>4. Denominación de la contratación</b>	Debe indicarse la denominación de la contratación.
<b>5. Antecedentes</b>	Explicar o justificar la necesidad de la contratación de la consultoría.
<b>6. Finalidad pública (obligatorio)</b>	Debe indicarse el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que se busca con esta contratación.
<b>7. Objeto de la contratación (obligatorio)</b>	Indicar el beneficio que recibirá la Entidad con la contratación.
<b>8. Actividades (obligatorio)</b>	Describir cada una de las actividades que el área usuaria requiere que el consultor realice, el procedimiento a seguir para el desarrollo del mismo, los recursos a ser provistos por el consultor, los recursos a ser provistos por la Entidad, entre otros. En caso el consultor requiera trasladarse a otras provincias o regiones, ello debe detallarse en las actividades a fin de que sea presupuestado.
<b>9. Perfil del consultor (Obligatorio)</b>	<p>Debe considerarse: Grado académico, experiencia laboral (general y específica) capacitación, entre otros.</p> <p>Tratándose de Personas Jurídicas, debe indicarse el personal que requiere, así como el grado académico, experiencia laboral (general y específica) capacitación, entre otros.</p>
<b>10. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias</b>	Debe indicarse los reglamentos que resulten aplicables de acuerdo con el objeto de la contratación.

<b>11. Seguros</b>	De ser el caso, el área usuaria deberá mencionar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo de vigencia, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación.
<b>12. Entregables (Obligatorio)</b>	Indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir cada entregable.  Indicar, de ser necesario, la estructura del informe, el número de ejemplares, el medio de almacenamiento, así como los documentos que deberá acompañarse a los mismos, de ser el caso.
<b>13. Coordinación y supervisión de la consultoría (obligatorio)</b>	Indicar los colaboradores con los que deberá coordinar sus actividades, los que lo supervisarán y el funcionario encargado de revisar y aprobar los informes.
<b>14. Prestaciones accesorias</b>	Se podrá considerar como prestaciones accesorias a la capacitación y/o entrenamiento del personal de la Entidad, por lo que se deberá precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorgará según la prestación solicitada.
<b>15. Lugar y plazo de ejecución (obligatorio)</b>	LUGAR: Señalar dirección exacta del lugar donde se realizará la prestación del servicio, de ser el caso.  PLAZO: Indicar el plazo máximo de la ejecución del servicio, indicando el inicio del plazo de ejecución. (El plazo se establece en días calendario)
<b>16. Confidencialidad</b>	Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
<b>17. Conformidad (obligatorio)</b>	Indicar el área usuaria responsable de brindar conformidad.  En caso intervengan más de dos áreas, debe precisarse quién da la opinión técnica y la conformidad.
<b>18. Forma y condiciones de pago (obligatorio)</b>	Indicar si el pago es único o parcial. El o los pago(s) debe(n) realizarse luego de prestado el servicio y emitida la conformidad por el área usuaria, salvo que por razones de mercado el pago sea condición para la ejecución del servicio. Este último supuesto debe estar sustentado.

<p><b>19. Penalidades (obligatorio)</b></p>	<p>Si el proveedor no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplica una penalidad por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ <p>Para plazos menores o iguales a 60 días F=0.40</p> <p>Para plazos mayores a 60 días F=0.25</p> <p>El CONADIS se reserva el derecho de resolver la orden de servicio ante la imposición de penalidades por parte del contratista.</p> <p>La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.</p>
<p><b>20. Otras penalidades</b></p>	<p>El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva: (i) el supuesto de aplicación, (ii) la metodología de cálculo de la penalidad y (iii) el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.</p>
<p><b>21. Marco legal</b></p>	<p>La presente contratación se rige por las disposiciones de la Directiva N°..... y el Código Civil, así como de manera supletoria por las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en cuanto corresponda.</p>
<p><b>22. Cláusula Anticorrupción</b></p>	<p>EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.</p> <p>Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad,</p>

	<p>probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</p> <p>Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.</p>
--	--

**ANEXO N° 05: FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA (SERVICIOS Y LOCADORES)**

Señores:

CONADIS

Asunto: Propuesta técnica - económica

De mi consideración,

Por medio de la presente, detallo mi propuesta técnica-económica, de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción del servicio	Monto total (*)
1		

(\*) Los montos detallados incluyen todos los impuestos de ley, costos y gastos que inciden de manera directa o indirecta en el servicio.

Asimismo, declaro cumplir cada uno de los requisitos técnicos mencionados en los términos de referencia.

-----  
**Firma, nombres y apellidos del proveedor o  
Representante legal, según corresponda**

**ANEXO N° 06: FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA - ECONÓMICA (COMPRAS)**

Señores:

CONADIS

Asunto: Propuesta técnica - económica

De mi consideración,

Por medio de la presente, detallo mi propuesta técnica-económica, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Ítem</b>	<b>Bien</b>	<b>Detalle técnico del bien</b>	<b>Precio Unitario (incluido IGV)</b>	<b>Monto total, incluido IGV (*)</b>
1				
2				
3				
4				

(\*) Los montos detallados incluyen todos los impuestos de ley, costos y gastos que inciden de manera directa o indirecta en el servicio.

Asimismo, declaro cumplir cada uno de los requisitos mencionados en las especificaciones técnicas.

-----  
**Firma, nombres y apellidos del proveedor o  
Representante legal, según corresponda**



## ANEXO N° 07: DECLARACIÓN JURADA DEL POSTOR (BIENES, SERVICIOS Y LOCADORES)

Señores: CONADIS

De mi consideración,

El que suscribe, en calidad de postor y luego de haber examinado los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según corresponda) para la contratación del bien/servicio/consultoría, proporcionados por la Unidad de Abastecimiento.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) Cumplir en todos los extremos con los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según corresponda), y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
- b) Ofrecer el bien o la prestación del servicio requerido de conformidad a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas (según corresponda), durante el plazo de ejecución contractual, a cabalidad y a entera satisfacción del CONADIS.
- c) No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- d) No tener impedimento para ser participante, postor y/o contratar con el Estado, conforme a lo estipulado en el Artículo 11° de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado vigente.
- e) No incurrir en la prohibición de doble percepción e incompatibilidad de ingresos de fuente estatal.
- f) No infringir la normativa sobre nepotismo.
- g) No estar sentenciado por hechos de violencia familiar y/o sexual.
- h) No tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar la función pública.
- i) No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos.
- j) No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad. Para tal efecto, declaro conocer lo establecido en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- k) No tener familiares en el CONADIS, sin importar el grado de consanguinidad, con vínculo laboral y/o contractual vigente. De ser el caso, declaro que el/los siguiente (s) colaborador (es) es/son mis familiares:

N °	Nombres y apellidos	Unidad organización	Parentesco
1			
2			

(De tener más familiares favor de ampliar la relación. De no tener familiares favor de tachar las partes en blanco)

Al respecto, formulo la presente declaración en el marco del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 34º del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales que deriven de la verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada, de acuerdo con la legislación nacional vigente.

Asimismo, declaro que, en la cuenta de correo electrónico señalada, se notificará la respectiva orden de servicio y otros documentos durante la vigencia de la misma; declarando que tales comunicaciones se darán por recibidas con la constancia de envío correspondiente.

-----  
**Firma, nombres y apellidos del proveedor o**  
**Representante legal, según corresponda**

**ANEXO N° 08: DATOS DEL POSTOR (BIENES, SERVICIOS Y LOCADORES)**

Señores

**Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)**

Av. Arequipa 375

Lima.-

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

De nuestra consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, proporcionadas por la Unidad de Abastecimiento- CONADIS para la adquisición/contratación de “.....”, y conocer todas las condiciones existentes, el suscrito declara cumplir los Requerimientos Técnicos Mínimos y demás condiciones que se detallan en los documentos proporcionados, por lo cual se procede a ofertar las siguientes condiciones:

Plazo de entrega/ejecución: (.....) días calendario.

Lugar de entrega/ejecución: .....

Garantía del bien/servicio, en caso de corresponder: (.....)

Forma de pago: Previa entrega del bien/ejecución y conformidad del área usuaria.

Los precios (S/ ) en soles, que incluyen los impuestos de Ley, tales como: IGV, gastos de transportes, fletes, peajes, y cualquier otro que incida en el costo total.

Validez de la oferta: (....) días calendario.

Asimismo, declaramos que para los fines comerciales los datos de la empresa son los siguientes:

Razón social:		RUC N°	
Domicilio		Dist/Prov	
Nombre del representante legal		DNI N°	
Teléfono Fijo:		Celular:	E-mail:

N° de cuenta <sup>8</sup>		Tipo de Cuenta (corriente, ahorros, etc.)																					
Código Cuenta Interbancario <sup>9</sup> N°: <sup>10</sup>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						
Banco		Tipo de moneda:	Soles																				
Cuenta detracción N°		Banco:																					
Nombre de Contacto		Celular:																					
		E-mail <sup>11</sup> de notificaciones:																					
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.																							

.....  
Firma y sello del proveedor o su representante legal

Nombre / Razón social

<sup>8</sup> Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.

<sup>9</sup> Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar el banco de procedencia y el tipo de moneda.

<sup>10</sup> Dejo constancia que el Comprobante de Pago a ser emitido por el suscrito, (o mi representada), una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/u Orden de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del Comprobante de Pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

<sup>11</sup> Dirección electrónica para efectos de notificación para Orden de Compra, servicio o contrato. Asimismo, otras notificaciones vinculadas a la ejecución contractual.

**ANEXO 09**

**MODELO DE INFORME DE REQUERIMIENTO DE LOS/LAS LOCADORES(AS) DE SERVICIOS**

**INFORME N° -2022-.....**

Para: (Nombres y apellidos de Secretario General)

Dirección, Oficina o Unidad

De: (Nombres y apellidos del responsable de del área Usuaría)

Dirección, Oficina o Unidad (INDICAR)

Asunto: Requerimiento de los/las locadores(as) de servicios .....

Fecha: (INDICAR)

Por medio de la presente formulo el siguiente requerimiento de los/las locadores(as) de servicios conforme a lo señalado en la Centésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

**A. REQUERIMIENTO DE LOCADORES(AS) DE SERVICIOS**

1) Área usuaria	
2) Meta	
3) Específica de Gasto	
4) Fuente de financiamiento	
5) POI	

**B. CONTROL DE REQUISITOS**

<b>CONTROL DE REQUISITOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
I. No está impedido para contratar con el Estado		

II. RNP y RUC activo y habido		
III. Sanciones vigentes		
IV. Cumple el perfil del/la locador(a) de servicios		
V. Adjunta copia de CV.		
VI. Adjunta declaración jurada		

**C. ACTIVIDADES DEL/LA LOCADOR(A) A CONTRATAR**

a) Nombre del Servicio	
b) Actividades a Desarrollar	
c) Resultados esperados de la contratación	

**D. PERFIL DEL/LA LOCADOR(A) DE SERVICIOS**

Formación profesional o técnica	Títulos	
	Especializaciones	
Experiencia	General	
	Específica	


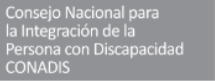
Sin otro particular, quedo de usted,

Atentamente,

.....

*Firma del área usuaria*

**ANEXO N° 10: CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE BIENES**

		Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables		Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad CONADIS	
<b>INDAGACIÓN DE MERCADO Y DETERMINACIÓN DEL PRECIO</b>					
<b>Descripción del Requerimiento</b>					
<b>ÁREA SOLICITANTE:</b>					
<b>TIPO DE RECURSOS:</b>			<b>PEDIDO SIGA</b>		
<b>REQUERIMIENTO:</b>			<b>FECHA</b>		
<b>INFORMACIÓN DE PROPUESTAS</b>	<b>COTIZACIONES / FUENTE</b>		<b>DESCRIPCIÓN DE ACTUACIONES EN INDAGACIÓN DE MERCADO Y VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN (S/.)</b>		
<b>RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR</b>			Ejem: 1. Se remitió correo electrónico a 04 posibles postores del rubro. 2. De los invitados, respondieron los mencionados en el presente cuadro... 3. Las propuestas fueron revisadas y se observó la cotización del postor....., por lo que		
<b>RUC N°</b>					
<b>CONTACTO</b>					

<b>E-MAIL</b>								<p>se remitió correo solicitando la subsanación. 4. Luego de verificada las propuestas se determinó que necesita la validación del área usuaria, por lo que se envió correo al..... 5. El área usuaria respondió validando las propuestas..... 6. En cumplimiento con los plazos y los numerales ... de la Directiva, se procede a cerrar el estudio de mercado y adjudicar al ..... por el mejor precio y características técnicas ofertadas.</p>
<b>TELEFONO</b>								
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>U/M</b>	<b>P/U (Incluye IGV)</b>	<b>P/T (Incluye IGV)</b>	<b>P/U (Incluye IGV)</b>	<b>P/T (Incluye IGV)</b>	
1								
<b>MARCA OFERTADA (*)</b>								
<b>MODELO (*)</b>								
<b>PLAZO DE PRESTACIÓN</b>								
<b>GARANTÍA</b>								
<b>MONEDA (*)</b>								
<b>ÁREA USUARIA QUE PARTICIPÓ EN LA VALIDACIÓN DE LAS EETT Y/O TDR</b>								
<b>PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA</b>							<b>Cálculo por tipo de cambio (**)</b>	
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS EETT Y/O TDR (SI/NO)</b>							<b>El valor total de la contratación es por S/ ..... Cuyo costo incluye todos los impuestos de Ley.</b>	
<p>SE SUGIERE EFCTUAR LA CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR .....POR CUMPLIR CON LA PROPUESTA TÉCNICA Y PRESENTAR LA MEJOR OFERTA ECONÓMICA POR MONTO DE S/ (.....)</p>								



**OBSERVACIONES:**

(\*) Sólo aplica para la adquisición de bienes.

*Sello y firma*

(\*\*) Solo de corresponder tipo de cambio

*Nombres y Apellidos*

**ANEXO N° 10 – B: CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS DE SERVICIOS**

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS					
				NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	
				RUC:		RUC:		RUC:	
				CONTACTO:		CONTACTO:		CONTACTO:	
				TELÉFONO:		TELÉFONO:		TELÉFONO:	
				E-MAIL:		E-MAIL:		E-MAIL:	
				PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor referencial)	PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor referencial)



**ANEXO N° 11 : FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL - SIGA**

Fecha:

Hora:

Página:

CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.:

N° CCP SIAF:

**1.-Información del Proc.**

Tipo de Proc. de Selección :  
 Objeto del Proc. :  
 Síntesis del CCMN :  
 Nro. de Ref. en el PAC :

Incluido en el PAC mediante Resolución:  
 Base Legal :

**2.-Contenido del Expediente de Contratación**

Requerimiento :  
 Informado con Documento N° :  
 Valor Referencial :

Fecha 15/10/2021

\_\_\_\_\_  
**Firma del Responsable de Logística**

**3.- Disponibilidad Presupuesta**

FF/Rb	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/
Sub Total					
Total					

**Resumen Presupuesta por Producto / Proyecto**

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/
Total		

Visto el expediente de:

cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 19° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 41° del Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

Fecha

\_\_\_\_\_  
**Firma del Responsable de Presupuesto**



**ANEXO N° 12: CONFORMIDAD DE BIENES**

**INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES O SUMINISTRO DE BIENES**

<b>1</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO</b>		
<b>2</b>	<b>2.1.</b>	<b>ÁREA USUARIA</b>	
	<b>2.2</b>	<b>ÁREA TÉCNICA (de corresponder)</b>	
<b>3</b>	<b>DATOS DEL CONTRATISTA O CONSORCIO</b>		

<b>4</b>	<b>DATOS DEL CONTRAT O Y/O ORDEN DE COMPRA</b>	Número del contrato		N° OC		
		Denominación del procedimiento de selección				
		Descripción de la contratación				
		Fecha de suscripción del contrato o emisión de la orden de compra		Monto del contrato u orden		
		Plazo de ejecución (entrega de bienes) en días calendario				
		Fecha de notificación (acuse de recibo o suscripción)				
		Fecha de inicio del plazo de ejecución				
		Fecha de culminación del plazo de ejecución				
		Fecha de entrega de los bienes (según guía de remisión)				
		Ampliación de plazo de ejecución contractual (en días)				



	Documento que autoriza la ampliación del plazo	
--	--	--

<b>VERIFICACIONES REALIZADAS</b>				
5	5.1	<b>SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:</b>	Número de entregas	
			Conf. a la Entrega N°	Monto de la conf.
			Verificación de las Características Técnicas y Cantidades	
			SI CUMPLE	NO CUMPLE
5.2	<b>CUMPLIMIENTO DEL PLAZO</b>	SI CUMPLE		
		NO CUMPLE		
		DÍAS DE RETRASO		
5.3	<b>DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR A CONFORMIDAD</b>			

6	<b>OBSERVACIONES</b>
7	<b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>
	Por medio del presente documento, la .. (Área Usuaria y/o Área Técnica ).... conformidad de los bienes o suministro de bienes señalados en los numerales 4 y 5, sin perjuicio de los vicios ocultos.

<b>8</b>		
	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
	DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA	DIRECTOR/A DEL ÁREA TÉCNICA (DE SER EL CASO)

**IMPORTANTE**

De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

\* El empleo de este formato no exime el Informe Técnico del área usuaria u órgano especializado, cuando corresponda. De existir varias entregas de tratarse de prestaciones periódicas este formato se realizará por cada una de éstas.



**ANEXO N° 13: CONFORMIDAD DE SERVICIOS O CONSULTORIAS**

INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS		
<b>1</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO</b>	
<b>2</b>	<b>2.1.</b>	<b>ÁREA USUARIA</b>
	<b>2.2</b>	<b>ÁREA TÉCNICA (de corresponder)</b>
<b>3</b>	<b>DATOS DEL CONTRATISTA O CONSORCIO</b>	

<b>4</b>	<b>DATOS DEL CONTRAT O Y/O ORDEN DE COMPRA</b>	Número del contrato		N° OS		
		Denominación del procedimiento de selección				
		Descripción de la contratación				
		Fecha de suscripción del contrato o emisión de la orden de servicio		Monto del contrato		
		Plazo de ejecución del servicio en días calendario				
		Fecha de notificación de la orden				
		Fecha de inicio del servicio				
		Fecha de culminación del servicio único o parcial				
		Fecha de recepción del servicio único o parcial (mesa de partes)				
		Ampliación de plazo de ejecución contractual (en días)				
		Documento que autoriza la ampliación del plazo				





VERIFICACIONES REALIZADAS					
5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	Conformidad total		Conformidad parcial	
		Conf. a la entrega N°		Monto de la Conformidad	
5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	SI CUMPLE			
		NO CUMPLE			
		DÍAS DE RETRASO			
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR A CONFORMIDAD				

6	OBSERVACIONES
7	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN
Por medio del presente documento, el... (Área Usuaria y/o Área Técnica)... da la conformidad del servicio según los datos señalados en los numerales 4 y 5, sin perjuicio de los vicios ocultos.	

8		
	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
	DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN USUARIA	DIRECTOR/A DEL ÁREA TÉCNICA (DE SER EL CASO)

### IMPORTANTE

De acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente de la Ley de Contrataciones del Estado, la recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por vicios ocultos.

