



Resolución Jefatural

Nº 64 -2017-INACAL/OA

Lima, 26 OCT. 2017

VISTO:

El Memorando N° 1028-2017-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 489-2017-INACAL/OA de la Oficina de Administración, el Memorando N° 164-2017-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y la Hoja de Trámite N° 00041436-2017-I;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, señala que cada entidad regula sus actos de administración interna destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, establece que el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; además, es el ente rector y máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional para la Calidad;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, la Oficina de Administración formula y propone normas internas sobre los procesos técnicos a su cargo, asimismo, programa, dirige, ejecuta y controla la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la entidad;

Que, asimismo, el literal w) del artículo 26 del citado cuerpo reglamentario, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización, así como emitir informes técnicos de opinión, sobre los documentos de gestión institucional de la entidad, en el marco de la normativa vigente;

Que, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341, contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las entidades del Sector Público, en los procedimientos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que éstas realicen, y regula las obligaciones y derechos que deriven de los mismos;



Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de la mencionada Ley, señala que las contrataciones cuyos montos sean inferiores o iguales a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, no obstante lo cual, se encuentran sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE);

Que, en tal sentido, esta Oficina y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante los documentos del Visto, han presentado la propuesta de Directiva "Normas y Procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (8) UIT en el INACAL";

Que, por los fundamentos expuestos, en mérito a la facultad delegada a la Jefa de la Oficina de Administración mediante el literal c) del artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2016-INACAL/PE y su modificatoria, corresponde aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (8) UIT en el INACAL";

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones y su modificatoria; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2016-INACAL/PE y su modificatoria; y la Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG que aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos";



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 005-2017-INACAL "Normas y Procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (8) UIT en el INACAL" versión N° 02, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Remitir la presente resolución y su anexo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su publicación y difusión, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos" aprobada por Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG.

Regístrese y comuníquese.






Gauri De La Cruz Ordaya
Jefa (e) de la Oficina de Administración
INACAL Instituto Nacional de Calidad



DIRECTIVA N° 005 - 2017-INACAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O MENORES A OCHO (8) UIT EN EL INACAL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jorge Antonio Limaylla Lunarejo	Responsable (e) del Equipo Funcional de Abastecimiento		
Revisado por:	Walter Raúl Ramírez Eslava	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Pablo Martín Moran Mejía	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	Gauri de la Cruz Ordaya	Jefa (e) de la Oficina de Administración		





INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 02
Fecha de Vigencia:

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	08-04-2017
2	1	Se modificó la finalidad de la directiva por el siguiente tenor: Establecer los lineamientos aplicables a las contrataciones de bienes o servicios iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en observancia de los principios de la contratación pública y garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.	02	
	2	Se agregó: i) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y ii) Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01		
	4	Se modificó la definición de servicio y se eliminó la de suministro		
	6	Se incluyó los numerales 6.1, 6.4, 6.5 y 6.6		
	7	Se modificó los numerales 7.1.1, 7.1.3, 7.1.4, 7.2.1, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6 y 7.7, 7.10 y 7.12.		
8	Se modificó por el siguiente enunciado: Con la aprobación de la presente directiva queda sin efecto la Directiva N° 005-2017-INACAL "Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (8) UIT en el INACAL" Versión 01, aprobada con Resolución Jefatural N° 011-2017-INACAL/OA.			



1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos aplicables a las contrataciones de bienes o servicios iguales o menores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en observancia de los principios de la contratación pública y garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	Ley N° 28411	Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
2	Ley N° 28112	Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad
4	Ley N° 30225	Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
5	Decreto Supremo N° 076-2010-PCM	Modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM
6	Decreto Supremo N° 304-2012-EF	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
7	Decreto Supremo N° 350-2015-EF	Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
8	Decreto Supremos N° 004 -2015-PRODUCE	Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL
9	Decreto Supremos N° 008-2015-PRODUCE	Modifican el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL
10	Decreto Supremo N° 024-2006-PCM	Aprueba Reglamento de la Ley N° 28612
11	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
12	Resolución de Contraloría General N 320-2006-CG	Aprueba las Normas de Control Interno
13	Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01	Aprueba Directiva N° 005-2010-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y sus modificatorias
14	Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15	Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15 y sus modificatorias
15	Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG	Aprueba Directiva "Gestión de Documentos Normativos".
16	Resolución N° 423-2013-OSCE/PRE	Formulación de especificaciones técnicas para la contratación de Bienes y Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías en General
17	Directiva N° 008-2017-OSCE	Disposiciones aplicables al registro de información en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.



3. ALCANCE

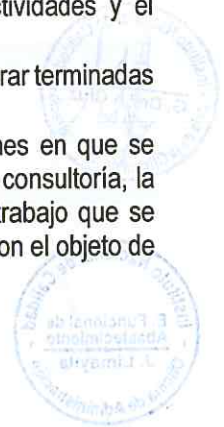
Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria a todos los Órganos o Equipos Funcionales del INACAL.

4. DEFINICIONES

- **Área Usuaria:** Es el Órgano o Equipo Funcional del INACAL.
- **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Penalidad:** Sanción económica generada por el retraso parcial o total, continuado o acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las bases y/o contratos.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien o servicio en general o de consultoría formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia respectivamente.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

5. ABREVIATURAS

INACAL	: Instituto Nacional de Calidad
SG	: Secretaría General
OA	: Oficina de Administración
OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OCEI	: Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
EFA	: Equipo Funcional de Abastecimiento
EFTI	: Equipo Funcional de Tecnología de la Información
EETT	: Especificaciones Técnicas.
OSCE	: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
SEACE	: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
TDR	: Términos de Referencia
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGA	: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria
O/C	: Orden de Compra
O/S	: Orden de Servicio
POI	: Plan Operativo Institucional



PIA	: Presupuesto Institucional de Apertura
OEC	: Órgano Encargado de las Contrataciones.
V°B	: Visto Bueno
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
RNP	: Registro Nacional de Proveedores
CCP	: Certificado de Crédito Presupuestario

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT's, vigentes al momento de la transacción, se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, sujeto a supervisión del OSCE.
- 6.2 Todos los requerimientos de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias, deben ser previamente revisados por la OA para su conformidad y posterior derivación al EFA.
- 6.3 Los requerimientos que evidencien fraccionamiento con el objeto de evitar un procedimiento de selección para dar lugar a contrataciones menores a ocho (8) UIT's serán observados y devueltos al área usuaria.
- 6.4 El EFA se constituye, para efectos de la presente directiva, como el encargado de la conducción de las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT's.
- 6.5 En las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT's se aplican impedimentos e incompatibilidades previstos en la normativa de contratación pública.
- 6.6 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. Asimismo, debe verificar previamente que los bienes o servicios no se requieran de manera continua o periódica, en cuyo caso deberá programar la contratación mediante procedimiento de selección, de ser el caso.
- 6.7 Los requerimientos de bienes y/o servicios, deben contener la justificación correspondiente, indicando expresamente la finalidad pública de la adquisición o contratación, a que tarea del POI se encuentra vinculado, así como definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones.
- 6.8 Lo señalado en la presente directiva no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.
- 6.9 Para la contratación de bienes o servicios relacionados al uso de tecnologías de la Información o prensa y comunicaciones, las áreas usuarias solicitan la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia al EFTI o al OCEI según corresponda.
- 6.10 Para todo lo no previsto en la presente directiva, es de aplicación supletoria las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.



7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIO

7.1.1 Las áreas usuarias deben remitir sus requerimientos de bienes y servicios, mediante comunicación escrita dirigida a la OA. Esta última deriva el requerimiento al EFA para su trámite respectivo.

7.1.2 El requerimiento debe contener la siguiente documentación completa:

- a) Solicitud de bienes y servicios
- b) Especificaciones Técnicas (EETT) en caso de adquisición de bienes o Términos de Referencia (TDR) en caso de contratación de servicios.
- c) El pedido SIGA que contiene la información presupuestal (Meta presupuestal, fuente de financiamiento, específica de gasto, nombre de la actividad y tarea), debidamente firmado por el responsable del órgano y/o equipo funcional.

7.1.3 Los requerimientos de bienes y/o servicios referidos a temas vinculados a tecnologías de la información, deben contar previamente con la aprobación y visto bueno del EFTI en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

7.1.4 Los requerimientos de servicios de impresión y diseño en la entidad, deben contar previamente con la aprobación y visto bueno del OCEI en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

7.1.5 Las áreas usuarias deben evitar solicitar requerimientos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios cuyos plazos de entrega o prestación estén próximos a la finalización del ejercicio presupuestal o superen el ejercicio presupuestal, con la finalidad de realizar un adecuado cierre del ejercicio fiscal.

7.2 COTIZACIONES Y CUADROS COMPARATIVOS

El EFA, habiendo recibido la documentación completa señalada en el numeral 7.1.2 realiza el estudio de mercado y plantea la metodología para la determinación del mejor precio debiendo considerar lo siguiente:

7.2.1 COTIZACIONES

- a. Dependiendo de la naturaleza del bien o servicio se realiza las invitaciones a cotizar a potenciales proveedores dedicados a la actividad económica, siendo suficiente dos (2) invitaciones y excepcionalmente una (1) cotización para determinar el monto de la contratación.
- b. No obstante a lo señalado en el literal a, sólo se requerirá realizar una invitación y en consecuencia una cotización para las siguientes contrataciones: i) locadores de servicios, ii) capacitadores, iii) servicios notariales, iv) contratación de bienes y servicios que sean accesorios o complementarios al equipamiento o infraestructura existente o bienes y v) servicios que se requieran contratar y que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.



- c. En el caso de la contratación de evaluadores y expertos técnicos para realizar servicios de evaluaciones de acreditación, renovación, actualización y mantenimiento a los organismos acreditados, se requiere la designación del profesional y su aceptación.
- d. El EFA debe verificar que los proveedores se encuentren ante la SUNAT, en estado y condición de contribuyente "Activo y Habilitado" respectivamente en el rubro para el que se requiera.
- e. El EFA debe verificar que los proveedores que participan en la contratación materia de la presente directiva cuenten con RNP vigente, esta regla no aplica en las contrataciones iguales o inferiores a una (1) UIT.
- f. La solicitud de cotización debe contener lo siguiente:
- Las EETT's o TDR's de los bienes a adquirirse o del servicio a contratar según corresponda, las cuales son remitidas por el área usuaria.
 - La dirección, número de teléfono y/o celular y dirección del correo electrónico del encargado de la contratación, en el cual los proveedores pueden remitir o entregar sus cotizaciones oportunamente.
 - Nombres y apellidos de la persona encargada de recibir las cotizaciones.
 - El plazo en el que los proveedores deben entregar la información solicitada, el mismo que será expresado en días calendario y está en función a la naturaleza, complejidad y envergadura de los bienes o servicios solicitados.
- g. La cotización debe contener lo siguiente:
- Declaración Jurada de cumplimiento de los TDR's EETT's o especificaciones técnicas y los documentos que la acrediten de ser el caso.
 - Los precios cotizados por los proveedores, considerando todos los tributos, seguros, transporte, así como, cualquier otro costo y/o concepto que le sea aplicable y que puedan incidir en el valor del bien a adquirir o servicio a contratar.
 - Carta de autorización para abono en código de cuenta interbancaria –CCI.
 - Para el caso de servicios de terceros, consultorías o asesorías, los proveedores además deberán adjuntar Curriculum Vitae documentado.
 - El proveedor puede remitir su cotización al mismo correo electrónico en el que recibió la solicitud de cotización. En caso que el proveedor opte por presentarla físicamente, debe hacerlo por mesa de partes.
 - Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de su presentación.



7.2.2 CUADRO COMPARATIVO

El Analista o Especialista de Contrataciones del EFA, responsable de gestionar las cotizaciones, debe elaborar un cuadro comparativo según el Anexo N° 06, en el cual se determine la mejor propuesta y en consecuencia debe identificar al proveedor que será contratado por el INACAL. El cuadro comparativo es aprobado por el Responsable del EFA.

7.3 CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

- 7.3.1 Aprobado el cuadro comparativo de las contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT's, el EFA solicita la aprobación del CCP, previo registro en el SIGA y en el SIAF, a la OPP.
- 7.3.2 Aprobado el CCP, se remite al EFA para el proseguir con el trámite. El CCP expedido afecta los créditos presupuestarios en forma preliminar, mientras se perfecciona la obligación y se efectúe el correspondiente registro presupuestal.

7.4 CONTRATACIÓN

- 7.4.1 El EFA procede a emitir la O/C u O/S correspondiente, la cual debe precisar el número de registro SIAF.
- 7.4.2 La O/C u O/S es suscrita por: i) el Analista o Especialista de Contrataciones del EFA que estuvo a cargo de la contratación y ii) el Responsable del EFA, contando con el V°B del Jefe de la OA.
- 7.4.3 La O/C u O/S se comunica al área usuaria y se notifica al proveedor por cualquiera de los siguientes medios:
- Por notificación directa al proveedor o su representante legal o apoderado, se debe tener la constancia de recepción con su firma y fecha de producido el acto.
 - Por correo electrónico, en esta modalidad la notificación debe realizarse del correo institucional asignado al Analista o Especialista de Contrataciones a cargo de tal actuación al correo personal o corporativo del proveedor indicado en la cotización por el proveedor.
- 7.4.4 La O/C u O/S surte efectos incluso desde el mismo día de su notificación. El plazo para el cumplimiento de las obligaciones de las partes se establece en la respectiva orden o en su defecto fluye de los TDR's o las EETT's.
- 7.4.5 Por cada contratación, el EFA debe formar un expediente con los antecedentes de la contratación, que contendrá como mínimo:
- a. Pedido de compra y/o servicio a través del SIGA.
 - b. TDR's o EETT's.
 - c. Invitaciones realizadas a los proveedores.
 - d. Cotización remitida por el proveedor que contiene las ofertas técnica y económica.
 - e. Validación del área técnica, de corresponder.
 - f. Solicitud de CCP.
 - g. Cuadro Comparativo.
 - h. Certificado de Crédito Presupuestario.
 - i. O/C u O/S.

7.5 EJECUCION DE LA PRESTACION

La entrega de los bienes o la prestación efectiva de los servicios se efectuará dentro de los plazos contratados y de acuerdo a las demás condiciones establecidas en los EETT's o TDR's respectivamente.

- 7.5.1 Para la entrega de los bienes, el responsable del almacén verifica que el bien se encuentre en óptimas condiciones, comparándolos con las características descritas en la O/C para lo cual





INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 02
Fecha de Vigencia:

puede solicitar apoyo al área técnica especializada.

- 7.5.2 Para la prestación del servicio, el área usuaria verifica que el mismo se haya dado conforme a las características de los TDR's.
- 7.5.3 El área usuaria puede realizar observaciones que considere pertinentes a los bienes entregados o a la prestación del servicio y otorgar un plazo para realizar la subsanación. En ningún caso el plazo de subsanaciones puede ser superior al plazo de entrega originalmente establecido.

7.6 CONFORMIDAD DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

- 7.6.1 En el caso de bienes, previa recepción de los mismos por parte del responsable del Almacén, la conformidad será otorgada por el área usuaria. En caso de bienes especializados se requerirá adicionalmente un informe de conformidad del área técnica especializada en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- 7.6.2 La conformidad para la prestación de servicios es otorgada por el área usuaria, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de acuerdo al Formato de Conformidad del Servicio (Anexo N° 9).

7.7 AMPLIACIONES DE PLAZO

- 7.7.1 El proveedor puede solicitar ampliación de plazo a través de mesa de partes del INACAL, dirigida a la OA, la solicitud deberá estar debidamente fundamentada y contar con la documentación que acredite lo señalado en sus argumentos.
- 7.7.2 La OA, deriva la solicitud de ampliación de plazo al EFA para la evaluación correspondiente. El citado equipo funcional podrá solicitar el pronunciamiento del área usuaria, de considerarlo necesario.
- 7.7.3 El EFA se pronuncia respecto a lo solicitado por el proveedor y lo traslada a la OA, quien evalúa el caso y comunica la decisión al proveedor.
- 7.7.4 El plazo máximo para solicitar la ampliación de plazo vence el último día de entrega de los bienes o culminación del servicio.

7.8 PENALIDADES

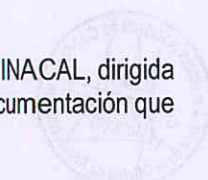
- 7.8.1 Ante un retraso injustificado en el cumplimiento de las prestaciones objeto de la O/C u O/S, el EFA debe aplicar una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la contratación vigente o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, acorde a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{Monto}) / (F \times \text{Plazo en días})$$

Donde "F" tendrá los siguientes valores:

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

- 7.8.2 En caso que el proveedor no cumpla con la ejecución del servicio o entrega del bien en los plazos establecidos en las EETT's o TDR's, produciéndose retrasos, el área usuaria debe indicar los



días de retraso de la prestación, el cual debe ser remitida en un informe al EFA a fin de que se proceda a la aplicación de la penalidad correspondiente.

7.8.3 El proveedor incurre en penalidad en los siguientes casos:

- No cumpla en entregar el bien o ejecutar el servicio en el plazo previsto en la O/C y O/S respectivamente.
- Habiendo entregado el bien o ejecutado el servicio en el plazo previsto, estos no cumplen con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso se considera como no ejecutada la prestación y podrá procederse con dejar sin efecto la contratación, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente.

7.8.4 Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad y a solicitud los del área usuaria, se podrá dejar sin efecto la O/C u O/S, previa comunicación al proveedor.

7.9 REGISTRO DE LAS CONTRATACIONES EN EL SEACE

En concordancia a lo establecido en el literal 11.2 Del registro de las Contrataciones previstas en el literal a) del artículo 5 de la Ley, donde establece en el numeral "A" de la Directiva N° 006-2016-OSCE/CD, lo siguiente." La Entidad debe registrar y publicar en el SEACE la información de sus contrataciones cuyos montos sean de una (1) a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

7.10 VIGENCIA Y COMPUTO DE PLAZOS

7.10.1 Las O/C u O/S tienen vigencia incluso desde el mismo día de su notificación hasta que se efectúe el pago correspondiente.

7.10.2 El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio se computarán en días calendario, salvo que los TDR's establezcan que por la naturaleza del servicio el plazo deba computarse en días hábiles.

7.11 SUPERVISIÓN Y CONTROL

La supervisión y control de la ejecución de las prestaciones está a cargo del área usuaria. La supervisión y control de los aspectos técnicos contractuales está a cargo del EFA, sin perjuicio de los controles concurrentes y posteriores a que hubiera lugar.

7.12 RESPONSABILIDAD

El EFA es el responsable de ejecutar los procesos de adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios requeridos por los Órganos o Equipos Funcionales del INACAL; por lo que ninguna otra unidad está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Con la aprobación de la presente directiva queda sin efecto la Directiva N° 005-2017-INACAL "Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (8) UIT en el INACAL" Versión 01, aprobada con Resolución Jefatural N° 011-2017-INACAL/OA.

9. ANEXOS

Anexo N° 01	Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes
Anexo N° 02	Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General
Anexo N° 03	Carta de Propuesta Técnica – Económica
Anexo N° 04	Declaración Jurada de cumplimiento - Servicio
Anexo N° 05	Declaración Jurada de confidencialidad
Anexo N° 06	Cuadro Comparativo (Bienes y Servicios)
Anexo N° 07	Carta de Autorización - CCI.
Anexo N° 08	Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
Anexo N° 09	Conformidad del Servicio



ANEXO N° 01

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
PARA LA ADQUISICION DE BIENES
N° DE PEDIDO DE COMPRA**

Unidad Orgánica	Colocar el nombre de la Unidad Orgánica
Actividad	Denominación de la actividad según el POI
Meta	Meta Presupuestaria
Específica de Gasto	Colocar la genérica o específica de gasto

I. DESCRIPCIÓN DEL BIEN (Obligatorio)	Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser adquirido(s).								
II. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué". • Objetivo Específico: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad. 								
III. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)	Justificar y describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación; de acuerdo al cumplimiento de sus metas Institucionales.								
IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: (Obligatorio)	<p>Detallar las características físicas y requerimientos técnicos esenciales y de funcionamiento. Incluyendo los valores máximos y mínimos aceptables o garantizados, según corresponda.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Características Técnicas</th> <th>U.M.</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad: (Obligatorio) Colocar cantidad • Dimensiones: Colocar tamaños, formas, etc • Tipo de material: (sin alusión a marcas) colocar tipo de material • Color: (sin alusión a marcas) colocar color. • Otras características: Colocar otras características que ayuden a describir de manera detallada el bien que se necesita adquirir. 	Ítem	Características Técnicas	U.M.	Cantidad				
Ítem	Características Técnicas	U.M.	Cantidad						
V. LUGAR DE ENTREGA:	La entrega del bien se realizará en el Almacén, ubicado en...../ o..... (Indicar el lugar de entrega), en el siguiente horario:								
VI. PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)	Indicar el plazo o periodo de entrega, en días, semanas, meses, etc, a partir del primer día hábil siguiente de recibida la Orden de Compra.								
VII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:									



Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la orden de compra, recepción del bien por almacén y otorgada la conformidad por el Área Usuaria, salvo que por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes.

Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- ...0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 1ra. entrega
- ...0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 2da. entrega
- ..."N"% (... por ciento) a la conformidad de la "N" entrega

VIII. GARANTIA (Opcional dependiendo del bien a adquirir)

Se debe precisar que la garantía cubre el número de meses contados a partir de la fecha de ingreso al almacén.

IX. SERVICIOS CONEXOS: (servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total del bien. Aplicable principalmente para equipos). En caso que el bien a contratar no requiera servicios conexos indicar NO APLICA.

X. PENALIDAD:

Las penalidades se determinarán de acuerdo a lo señalado en el punto 8.8 de la presente directiva

XI. RECEPCION DEL BIEN:

El personal del almacén es el responsable de recepcionar e ingresar los bienes al Almacén y de la conformidad respecto a la cantidad de los bienes recibidos. La recepción del bien en almacén no involucra conformidad del bien respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

XII. CONFORMIDAD DEL BIEN:

El Área Usuaria es responsable de otorgar la conformidad de los bienes adquiridos, para lo cual emitirá el Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o el Acta de Conformidad del Bien, en el caso de bienes sofisticados deberá contar con la conformidad del Área Técnica.

XIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

Solicitado por:

Autorizado por:

Responsable del Área Usuaria
Firma

Jefe Inmediato
V°B°

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER ACOMPAÑADO CON EL PEDIDO DE COMPRA DEL SISTEMA SIGA.



ANEXO N° 02

**TERMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL
N° DE PEDIDO DE SERVICIO**

Unidad Orgánica	Colocar el nombre de la Unidad Orgánica
Actividad	Denominación de la actividad según el POI
Meta	Meta Presupuestaria
Específica de Gasto	Colocar la genérica o específica de gasto

I. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)	Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) servicio (s) a ser contratado(s). Contratación de servicios en general / servicios de consultoría / arrendamiento de local.
II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN: (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo General: Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. • Objetivo Específico: Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar.
III. FINALIDAD PÚBLICA: (Obligatorio)	Justificar y describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)	<p>Debe detallarse las características del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto. - Actividades: <ul style="list-style-type: none"> o Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio). - Procedimiento: <p>De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.</p> - Prestaciones accesorias: <ul style="list-style-type: none"> o Mantenimiento preventivo: o Soporte Técnico:. o Capacitación y/o entrenamiento: .
V. PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR: (Obligatorio)	<p>De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.</p> <p><u>Formación Académica:</u> De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.¹</p>

¹ De acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, los títulos que otorgan los Institutos y Escuelas de Educación Superior son:

- a) Técnico, para estudios de cuatro (4) semestres académicos.
- b) Profesional técnico a nombre de la nación, en carreras con duración de seis (6) semestres académicos con mención en la respectiva especialidad.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

VI. PRODUCTO A ENTREGAR: (Obligatorio)	Constituyen los trabajos parciales o el trabajo concluido que el proveedor está en la obligación de entregar. La recepción del entregable no involucra conformidad del producto a entregar.
VII. CONFIDENCIALIDAD: (Obligatorio)	El Área Usuaria de ser el caso, debe indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.
VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)	Indicar el plazo de entrega en días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de recibida la Orden de Servicio o de entregada la documentación necesaria para el cumplimiento del servicio por parte del Área Usuaria. En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales ² .
IX. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DE LA EJECUCION DEL SERVICIO:	El Área Usuaria deberá determinar con precisión la contratación indicando las actividades a desarrollar y si tendrá uno o varios entregables, determinar el producto a entregar. Ejemplo: 1ra. entrega: Plan de trabajo y cronograma de actividades 2da. entrega: Determinar entregable 3ra. entrega: Informe o Producto Final
X. FORMA DE PAGO:	De acuerdo con la naturaleza del servicio, indicar si el pago se realizará al final de la prestación del servicio o si será realizado en forma periódica de acuerdo a la entrega de los productos determinados. Se realizará de acuerdo al siguiente detalle: - 0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 1ra. entrega - 0.0% (...por ciento) a la conformidad de la 2da. Entrega - ..."N"% (... por ciento) a la conformidad de la "N" entrega
XI. LUGAR DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)	La prestación del servicio se realizará en.... Ubicado en la siguiente dirección.

c) Profesional a nombre de la nación, por excepción en los casos de Institutos y Escuelas pedagógicos y los tecnológicos e institutos de los sectores Defensa e Interior que a la fecha se encuentren funcionando con mención en la respectiva especialidad.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 22 de la Ley N° 23733, Ley Universitaria, modificada por el Decreto Legislativo N° 739, las Universidades otorgan en nombre de la Nación los títulos profesionales de Licenciado y sus equivalentes que tienen denominación propia así como los de segunda especialidad profesional.

² Ver numeral 2.1.3 de la Opinión N° 058-2011/DTN.

XII. PENALIDAD (Opcional dependiendo del servicio a contratar)	
Las penalidades se determinarán de acuerdo a lo señalado en el punto 7.5.1 de la presente directiva.	
XIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO	
Otorgada por el Área Usuaría correspondiente.	
XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	
Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad del servicio ofrecido (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.	
Solicitado por:	Autorizado por:
Responsable del área usuaria Firma	Jefe Inmediato V°B°

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER ACOMPAÑADO CON EL PEDIDO DE SERVICIO DEL SISTEMA SIGA.



ANEXO N° 03

PROPUESTA ECONOMICA

Lima,
Señores
OFICINA DE ADMINISTRACION - INACAL
Calle Las Camelias N° 817
San Isidro
Presente.-

Estimados Señores:

Por medio del presente hago llegar mi propuesta económica de acuerdo a los términos de referencia de:

Descripción del Servicio:

Propuesta Económica:

De acuerdo al Término de Referencia, quien suscribe presenta a su consideración la Propuesta Económica por un monto total ascendente a S/. _____ (_____ con 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación. Asimismo, conforme al artículo 20 de la Ley N° 27444 y para efectos de la presente contratación autorizo se me notifique vía electrónica al siguiente correo electrónico: _____.

Plazo de Ejecución:

Se realizará en un plazo de hasta los _____ (__) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

Formas de Pago:

Acepto las condiciones de pago señalados en los Términos de Referencia.

Atentamente,

Nombre: _____
DNI: _____
RUC: _____
Teléfono: _____
Email: _____





Título: Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 02
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS - SERVICIOS

Señores
OFICINA DE ADMINISTRACION - INACAL
Calle Las Camelias N° 815
San Isidro.-

De mi consideración:

El que suscribe _____, identificado con el D.N.I N° _____, domiciliado en: _____, distrito de _____, declaro bajo juramento que:

- Que cumpro con los requisitos mínimos de los Términos de Referencia, Denominación del servicio, así como todos los requisitos establecidos y acepto las demás condiciones establecidas en los Términos de Referencia.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Lima,

Atentamente,

NOMBRE: _____
DNI N° _____
RUC N° _____





INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Título: Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 02
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD

Señores
OFICINA DE ADMINISTRACION - INACAL
Calle Las Camelias N° 817
San Isidro.-

De mi consideración:

El que suscribe _____, con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado en _____, distrito de _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

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

Declaración que formulo al _____ de 2017

NOMBRE: _____

DNI N° _____

RUC N° _____





Versión: 02
Fecha de Vigencia:

Título: Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UIT en el INACAL

ANEXO N° 06
CUADRO COMPARATIVO (BIENES Y SERVICIOS)

Objeto de la Contratación		Proveedor: 01		Proveedor: 01		Proveedor: 01		Valor Referencial (V.R.)		
		RUC:	Precio Unitario (S/)	Precio Total (S/)	RUC:	Precio Unitario (S/)	Precio Total (S/)	Metodología utilizada para la determinación del VR.	Valor Unitario (S/)	Valor Unitario del Item (S/)
1		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	Menor Precio	0.00	0.00
2		S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	Promedio		
								Mayor Precio		
Características consideradas en la evaluación de las cotizaciones										
a.- Plazo de ejecución (d.c.)										
b.- Formas de pago										
c.- El area usuaria participo en la validación de los TDR										
d.- Cumplimiento de los TDR										
e.- Se considero para la determinación del VR										
Conclusión:										
Se establece como Valor Referencial el monto ascendente a S/. xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxx soles), que corresponde a la propuesta economica presentada por el proveedor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, con RUC N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, por haber cumplidos con los TDR solicitados por el area usuaria.		Valor Referencial (S/) Incluidos IGV, impuestos de Ley 0.00								

Observaciones:

Fecha: xx/xx/2017

Técnico/Profesional
Encargado de la elaboración de la Orden

Responsable
Equipo Funcional de Abastecimiento









Título: Normas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios iguales o menores a ocho (08) UIT en el INACAL

Versión: 02
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 07

CARTA DE AUTORIZACIÓN - CCI

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

Lima, de de
Señores
OFICINA DE ADMINISTRACION - INACAL
Calle Las Camelias N°817
San Isidro.-

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

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

Código Interbancario:

A nombre de:

Nombre del Banco:

Tipo de Cuenta: Moneda

RUC (**Asociado** al CCI)

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

Banco de la Nación

De conformidad con RS N°374-2013/SUNAT **la emisión de Recibo por Honorarios es de manera electrónica por la SUNAT.** Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

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

Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
DNI N° _____
RUC N° _____



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Señores
OFICINA DE ADMINISTRACION - INACAL
Calle Las Camelias N° 817
San Isidro.-

El que suscribe, _____, con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado en _____, distrito de _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que, no me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser contratado por el Estado.
2. Que, no estoy incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. Que, no me encuentro inhabilitado para prestar servicios con el Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD3.
4. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré, ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares, o socios comerciales, a fin de obtener el objeto de la presente contratación. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, y de resultar ganador de la presente contratación, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del presente servicio.
5. No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta bancaria.

Declaración que formulo al _____ de 2017

NOMBRE: _____
DNI N° _____
RUC N° _____

³ Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 09

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

AREA USUARIA :	
OBJETO DE LA CONTRATACION :	
NÚMERO DE CONTRATO, ORDEN DE SERVICIO (Según corresponda):	
NOMBRE DEL PROVEEDOR :	

VERIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN

FECHA DE INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO : (fecha de recepción de la orden)	
FECHA DE CULMINACIÓN DEL SERVICIO: (fecha máxima)	
FECHA DE ENTREGA DE INFORME:	
NÚMERO DE DÍAS DE ATRASO (En caso corresponda) :	

El Área Usuaria luego de haber efectuado la evaluación y cumplimiento de los Términos de Referencia y condiciones contractuales respecto a los servicios prestados por el PROVEEDOR, manifiesta lo siguiente (marcar con "X" una de las opciones):

<input checked="" type="checkbox"/>	SE ENCUENTRA CONFORME con el servicio prestado por el CONTRATISTA
<input type="checkbox"/>	NO SE ENCUENTRA CONFORME con los bienes entregados o con el servicio prestado por el CONTRATISTA

OBSERVACIONES	

La presente recepción y conformidad del servicio no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos ó vicios ocultos o el cobro de penalidad de ser el caso.

San Isidro,



