



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE AUCALLAMA**

DIRECTIVA N° 003-2025-MDA-GM

**“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA
LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O
INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS (UIT)”**

AUCALLAMA - 2025



DIRECTIVA N° 003-2025-MDA-GM

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)”

Establecer el procedimiento y las disposiciones que regulen la gestión para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, efectuadas por la Unidad Ejecutora 301330: Municipalidad Distrital de Aucallama, las cuales se encuentren comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, sujetas a supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.

I. FINALIDAD

Garantizar que los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías que requieran las unidades de organización y programas de la Unidad Ejecutora 301330: Municipalidad Distrital de Aucallama, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias; que por su cuantía se encuentran comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF; se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y en el marco de integridad, que permita que a aquellos que participen en el proceso de contratación, actúen guiados por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio de todas las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Aucallama y en lo que corresponda a los proveedores que participen en los procesos de contratación mediante contratos menores.

Se encuentran excluidas de la presente Directiva, las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidas en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, las cuales se rigen bajo los alcances de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las directivas y otras disposiciones emitidas por el organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes y por la Central de Compras Públicas (Perú Compras).

III. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 4.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.6 Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas - Decreto Supremo N° 009- 2025-EF, Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.
- 4.7 Ley N° 31559, Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de



- Consultoría en el Estado.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.9 Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01, aprueban la DIRECTIVA N° 0007-2025-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras", así como sus Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04.
- 4.10 Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso, e incluso las normas que reemplacen su totalidad a las descritas en la base legal.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Siglas o Acrónimo

- CCP : Certificación de Crédito Presupuestario.
- CMN : Cuadro Multianual de Necesidades.
- DEC : Dependencia encargada de las contrataciones.
- EETT : Especificaciones Técnicas.
- OA : Oficina de Abastecimiento.
- OECE : Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.
- OGA : Oficina General de Administración.
- OGGRH : Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- PAC : Plan Anual de Contrataciones.
- PCA : Programación de Compromiso Anual.
- PMBSO : Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- POI : Plan Operativo Institucional.
- RNP : Registro Nacional de Proveedores.
- RUC : Registro Único de Contribuyentes.
- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera.
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- TDR : Términos de Referencia.
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria.
- MDA : Municipalidad Distrital de Aucallama.

4.2 Definiciones

Para efectos de la presente Directiva se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 4.2.1 **Contratos menores:** Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE.
- 4.2.2 **Área usuaria:** : Es la unidad de organización cuya necesidad pretende ser atendida con una determinada contratación programada en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras unidades de organización, que colabora o participa en la planificación de las



contrataciones, y realiza la verificación y validación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad. Asimismo, es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos.

4.2.3 **Área técnica estratégica:** Es la unidad de organización en el objeto de la contratación. En algunos casos, el área técnica estratégica puede ser también área usuaria; dada su especialidad y funciones o conocimiento técnico, se le encarga el rol del área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización, en coordinación con la DEC, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva; asimismo, realizan la verificación y/o validación técnica especializada en materia de su competencia.

4.2.4 **Bienes:** Son objetos que requiere la Municipalidad Distrital de Aucallama para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

4.2.5 **Catálogo electrónico de acuerdo marco:** Método especial de contratación, a través del cual las entidades se proveen de bienes y/o servicios sin mediar un procedimiento de selección, con los proveedores que forman parte del catálogo electrónico y que son seleccionados por Perú Compras en un procedimiento previo.

4.2.6 **Certificación de crédito presupuestario:** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuenta con crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

4.2.7 **Conformidad de la prestación:** Documento emitido por el/la funcionario/a responsable del área usuaria, previa verificación que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.

4.2.8 **Contrato:** Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la normativa de contrataciones.

4.2.9 **Contratista:** Es el proveedor que mantiene un vínculo contractual con la Municipalidad Distrital de Aucallama.

4.2.10 **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y Bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.

4.2.11 **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados, contratados para la formulación de fichas técnicas de inversiones o



estudios de pre inversión que contengan componentes de edificación o infraestructura, elaboración del expediente técnico, supervisión de la elaboración de expediente técnico o supervisión de ejecución de obras.

4.2.12 **Cuadro multianual de necesidades:** Es el producto final de la PMBSO, la cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la entidad, por un periodo mínimo de tres (3) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. De tal manera que, para iniciar el proceso de contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras previstos en el CMN, la entidad debe contar con la aprobación del mismo; en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01.

4.2.13 **Equipo de Adquisiciones:** Es el equipo de la Oficina de Abastecimiento, encargado de la interacción con el mercado para los contratos menores.

4.2.14 **Equipo de Almacén:** Es el equipo de la Oficina de Abastecimiento encargado de la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes adquiridos por la MDA.

4.2.15 **Equipo de Ejecución Contractual:** Es el equipo de la Oficina de Abastecimiento encargado de la fase de seguimiento y ejecución contractual de las contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras, que realice la MDA.

4.2.16 **Equipo de Programación:** Es el equipo de la Oficina de Abastecimiento encargado de la programación de las necesidades de bienes, servicios, consultorías y obras, que realicen las áreas usuarias en el CMN, para ser considerados en el PAC de la MDA.

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

4.2.18 **Estandarización:** Es el proceso realizado para uniformizar los términos de referencia, especificaciones técnicas, requisitos de calificación o condiciones de ejecución contractual de los bienes, servicios, consultorías u obras, según corresponda; así como para identificar la naturaleza de los bienes y servicios con el propósito de determinar su estandarización.

4.2.19 **Expediente de contratación:** El expediente de contratación contiene en medios electrónicos la información que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento total de las obligaciones derivadas del contrato, incluidas las incidencias del recurso de apelación y los medios de solución de controversias de la ejecución contractual, de ser el caso.

4.2.20 **Prestación:** Realización de la consultoría, del servicio o la entrega del bien, cuya contratación se regula por la presente Directiva.

4.2.21 **Proveedor:** Es la persona natural, jurídica o de patrimonio autónomo o de otras formas asociativas, nacionales o extranjeras que, a partir de sus actividades como agentes de mercado, contratan o pueden contratar con



el Estado para abastecerlo de los bienes, servicios, consultorías y obras necesarios para alcanzar la finalidad de la Ley.

4.2.22 **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultoría formulada por el área usuaria, que contiene las EETT o los TDR, debiendo contemplar las condiciones necesarias y suficientes sobre las cuales se ejecutará el objeto de contratación. La descripción debe ser objetiva y precisa, no debiendo incluir exigencias desproporcionadas, irrazonables e innecesarias.

4.2.23 **Servicio:** Actividad o labor que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultorías. Se precisa que, en la presente Directiva, el término consultorías hace referencia a consultoría en general y consultoría de obras.

4.2.24 **Sistema Integrado de Administración Financiera:** Es una herramienta informática del Ministerio de Economía y Finanzas que tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público, garantizando la integración de la información que administra.

4.2.25 **Sistema Integrado de Gestión Administrativa:** Es una herramienta de gestión a través del cual se realiza el CMN, pedidos de compra y/o servicio, órdenes de compra y/o servicio, entre otros registros relacionados a ello.

4.2.26 **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios y consultoría. En el caso de consultoría en general, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como, si la MDA, debe suministrar información básica con el objetivo de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus cotizaciones.

4.2.27 **Valor de la contratación:** Valor determinado para la adquisición de bienes, contratación de servicios o consultorías sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios, consultorías u obras a contratar.

4.2.28 **Valor por dinero:** Principio que tiene como objetivo que se maximice el valor de lo que se obtiene en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate.

4.3 Contratos Menores

4.3.1 La Oficina de Abastecimiento es la autorizada para gestionar y perfeccionar las contrataciones de la MDA, estando prohibido que las áreas usuarias efectúen contrataciones directamente.



- 4.3.2 La adquisición de bienes, la contratación de servicios o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, están sujetos a supervisión del OECE. Dichas contrataciones se realizan de acuerdo a lo señalado en la Ley, el Reglamento y la presente Directiva.
- 4.3.3 El requerimiento de bienes, servicios o consultorías que formule el área usuaria o el área técnica estratégica, debe encontrarse en concordancia con las actividades y cumplimiento de los objetivos y resultados previstos en el POI e incluidos en el CMN.
- 4.3.4 El área usuaria o el área técnica estratégica, en la descripción del requerimiento, no debe incluir exigencias desproporcionadas e innecesarias que limiten la concurrencia o favorezcan a determinado proveedor ni hacer referencia, procedencia, fabricante, marca, patente, origen o tipos de producción, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que la autoridad de la gestión administrativa haya aprobado el correspondiente proceso de compatibilización del requerimiento, conforme a las disposiciones que establezca la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas mediante directiva.
- 4.3.5 No se admiten requerimientos para regularizar la adquisición de bienes, contratación de servicios o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 4.3.6 El requerimiento del área usuaria o el área técnica estratégica debe ser presentado a la Oficina de Abastecimiento, como mínimo, con una antelación de siete (7) días hábiles a la fecha de inicio de la prestación, de lo contrario se procede a su devolución del referido requerimiento.



4.4 Consolidación de objetos contractuales

- 4.4.1 El área usuaria formula su requerimiento considerando el tipo y la cantidad de bienes y servicios que requiera, durante el año fiscal correspondiente y por periodos no menores a un (1) año.
- 4.4.2 La consolidación de objetos contractuales se efectúa 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.

4.5 Fraccionamiento.

- 4.5.1 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, así como, dividir la contratación a través de la realización de dos (2) o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la norma vigente y dar lugar a contratos menores.
- 4.5.2 No se incurre en fraccionamiento, cuando se contraten bienes 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 su realización; o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada, siempre que se encuentre debidamente sustentado; o la contratación se efectúa a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 45 del Reglamento.

- 4.5.3 Las unidades de organización de la MDA y la Oficina de Abastecimiento deben cautelar la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento. De verificar que una contratación contribuye a un posible fraccionamiento, la Oficina de Abastecimiento devuelve el requerimiento al área usuaria para su verificación y evaluación correspondiente.

5.6 Expediente de contratación

5.6.1 El Equipo de Ejecución Contractual custodia el expediente de contratación de los contratos menores, desde el requerimiento hasta la conformidad de la prestación.

5.6.2 Luego de otorgada la conformidad de la prestación, el expediente de contratación es remitido a la Oficina de Contabilidad, la cual posteriormente lo remite a la Oficina de Tesorería para el pago correspondiente. El expediente de contratación, en su totalidad, es archivado por la Oficina de Tesorería.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Programación en el Cuadro Multianual de Necesidades

Los requerimientos de bienes y servicios deben estar programados en el CMN, previo a su contratación. Luego de la aprobación del CMN, puede ser modificado durante el año fiscal, en concordancia con los criterios establecidos en la PMBSO y la disponibilidad presupuestaria de la Entidad.

5.2 Requerimiento

5.2.1 El área usuaria o área técnica estratégica formula, de manera clara y objetiva, sus requerimientos en el marco del PMBSO y los principios rectores de la contratación pública, y adjunta las EETT o TDR, bajo un enfoque de valor por dinero, criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el POI; definiendo con claridad y precisión el objeto de la contratación, la finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en caso de servicios o consultorías), lugar de la entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor y/o del personal, forma de pago, funcionario que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la formula prevista, otras penalidades aplicables, garantía, cláusula anticorrupción y antisoborno, solución de controversias, resolución de contrato por incumplimiento y control de riesgo conforme a lo señalado en la Ley, el Reglamento y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición



o realización de la prestación.

5.2.2 Los TDR y las EETT se encuentran definidas en los Formatos que forman parte del **Anexo N° 01** de la presente Directiva, conforme se detalla:

- **Formato N° 01:** "Especificaciones Técnicas - Requerimiento de Bienes".
- **Formato N° 02:** "Términos de Referencia - Requerimiento de Servicios".
- **Formato N° 03:** "Términos de Referencia - Requerimiento de Locadores de Servicios".
- **Formato N° 04:** "Términos de Referencia - Requerimiento de Consultoría".

5.2.3 El área usuaria o el área técnica estratégica formula su requerimiento de manera consolidada, asegurando contar con los recursos presupuestarios correspondientes y sustentando la necesidad de la contratación para el cumplimiento de las funciones de las áreas usuaria.

5.2.4 La Oficina de Abastecimiento, verifica si la necesidad se encuentra incluida en una ficha de homologación vigente o en una ficha técnica vigente, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas y determina las demás condiciones para el cumplimiento de la prestación.

5.2.5 El requerimiento debe estar debidamente visado (V°B°) por el Gerente Municipal y se remite a la OGA, para su evaluación y verificación, y de corresponder, su posterior remisión a la Oficina de Abastecimiento.

En el caso de requerimientos para la contratación de locadores de servicios para las unidades orgánicas, los requerimientos de servicio elaborados deben estar debidamente suscritos por el jefe de la unidad orgánica correspondiente y contar con la autorización mediante firma y/o V°B°.

El requerimiento contiene la siguiente documentación:

- Memorando o informe de solicitud de requerimiento, suscrito por los responsables de las unidades de organización de la MDA.
- Objetivo de la contratación.
- Sustentación de la necesidad.
- Requerimientos autorizados por los responsables de las unidades de organización de la MDA.
- TDR o EETT, de acuerdo a los formatos del Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- Informe técnico de evaluación cuando el bien, servicio o consultoría así lo requieran, conforme a la normativa de la materia que corresponda.
- Otra documentación necesaria, conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

5.2.6 Las EETT del bien requerido deben detallar, según corresponda, lo siguiente:



5.2.6.1 **Características técnicas:** Se establece las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad, tales como:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, textura, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.).
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: Se debe utilizar las unidades de medida, de acuerdo a Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras que administra el OECE, o en su defecto, las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI).
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.

Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se puede solicitar, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:

- Año de fabricación mínimo del bien.
- Fecha de expiración del bien.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento.

En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, se debe indicar el documento de aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia y los demás datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

5.2.6.2 **Condiciones de operación:** Señalar el estándar o las condiciones normales bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, debe indicarse el rango, o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

5.2.6.3 **Embalaje y rotulado:** Precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados, teniendo en cuenta su manipulación, transporte y almacenaje.

5.2.6.4 **Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias:** El área usuaria debe identificar si existen normas técnicas, metrológicas y/o



sanitarias, que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

Si se identifica el alcance de alguna de ellas en la contratación, debe incorporarse en las EETT, aquellos requisitos técnicos que, en las normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias se establezcan, con la respectiva indicación de su procedencia.

5.2.6.5 **Acondicionamiento y montaje:** De acuerdo al alcance de la prestación, puede requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

5.2.6.6 **Disponibilidad de servicios y repuestos:** En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde al área usuaria evaluar si requiere la existencia de disponibilidad de servicios y/o repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico. De corresponder, indicar el periodo mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser adquiridos.

Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros.

5.2.7 Los TDR del servicio solicitado deben detallar, según corresponda, lo siguiente:

5.2.7.1 **Actividades:** Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que debe ejecutar el contratista.

5.2.7.2 Para tal efecto, se debe describir con exactitud las actividades, acciones, o tareas, definiendo su secuencia y articulación; utilizando, para ello, un lenguaje preciso con verbos tales como: elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

5.2.7.3 **Procedimiento:** De acuerdo a la naturaleza del servicio, el área usuaria debe señalar el procedimiento a emplear por el contratista en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

5.2.7.4 **Plan de trabajo:** Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. Debe contener la relación secuencial de actividades, que permita alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que son necesarios, las dificultades que pueden



encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

5.2.7.5 Recursos a ser provistos por el proveedor: Señalar el listado de bienes y servicios que el contratista debe brindar para llevar a cabo la ejecución del servicio. Tales como: equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales de insumo, entre otros, señalando en que cantidad, así como, sus características técnicas y condiciones.

5.2.7.6 Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias: El área usuaria debe identificar si existen normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias, que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

5.2.7.7 Si se identifica el alcance de alguna de ellas en la contratación, debe incorporarse en los TDR, aquellos requisitos técnicos que, en las normas técnicas, metrológicas y/o sanitarias se establezcan, con la respectiva indicación de su procedencia.

5.2.7.8 En caso de identificarse la aplicación de normas técnicas en la contratación, debe consignarse el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica.

5.2.7.9 Seguros: El área usuaria debe indicar, de corresponder, el tipo de seguros a exigir al contratista y para el personal asignado, tales como el seguro de accidentes personales, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros; asimismo, debe indicar la cobertura, el plazo y el monto de la cobertura.

5.2.7.10 Prestaciones accesorias a la prestación principal:

- **Mantenimiento preventivo:** De ser necesario, el área usuaria debe indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.

- **Soporte técnico:** De ser necesario, el área usuaria debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

- **Capacitación y/o entrenamiento:** Se considera prestación accesorias a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la



Entidad que deba realizarse en un período posterior al término de la ejecución del servicio. De requerirse la capacitación y/o entrenamiento, debe indicarse el tema específico, el número de personas, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, así como el tipo de certificación que otorgará el contratista.

5.2.8 Adicionalmente a lo señalado precedentemente, los requerimientos, que se mencionan a continuación, deben contar con lo siguiente:

5.2.8.1 Servicios de elaboración, difusión e impresión de materiales de publicidad: Aprobación mediante V°B° de la Oficina de Imagen Institucional.

5.2.8.2 Equipos de protección de personal y de seguridad y mobiliario: Aprobación mediante V°B° del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Además, deben cumplir con el requisito de ser ergonómicos.

5.2.8.3 Servicios de acondicionamiento de oficinas: Aprobación mediante V°B° de Servicios Generales, Sub Gerencia de Infraestructura.

5.2.8.4 Adquisición de equipos informáticos o de tecnologías de información y/o adquisición y uso de licencia de software: Adjuntar informe técnico emitido por la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación y las EETT o TDR, según corresponda, con el V°B° de la referida Oficina de Tecnología.

5.2.9 Los TDR para la contratación de servicios de arrendamiento de ambientes, equipos y eventos, deben precisar, entre otros, lo siguiente:

Para eventos, considerar:

- El tipo de evento.
- El público objetivo.
- Tipo y cantidad de participantes.
- Descripción de los servicios, incluyendo toda información que facilite cotizar.
- La fecha de realización de los eventos.
- El horario de atención de los servicios.

5.2.10 En caso de requerirse la contratación de consultorías, el área usuaria debe justificar la necesidad de la contratación, señalando de manera expresa, el problema que se requiere solucionar o la utilidad de la consultoría.

5.2.11 Para el caso de contrataciones de bienes o servicios que coadyuven al cumplimiento de las funciones del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Aucallama, o que se orienten a dar solución a problemas que los involucren; el requerimiento debe contar además del V°B° del área



usuaria y el V°B° de la Gerencia Municipal. Asimismo, la conformidad del bien o servicio que emita el área usuaria debe contar con el V°B° del área beneficiada.

5.3 Interacción con el mercado

5.3.1 La Oficina de Abastecimiento verifica que el requerimiento cuente con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la Ley, el Reglamento y la presente Directiva, y de encontrarlo conforme, procede a efectuar la interacción con el mercado para determinar el valor de la contratación. En caso de encontrar observaciones, las traslada al área usuaria para la subsanación correspondiente.

5.3.2 El Equipo de Adquisiciones procede a solicitar una o más cotizaciones de proveedores mediante documento (cartas, oficios, solicitudes, formatos, etc.) o correos electrónicos o cualquier otro medio verificable, cuyas actividades estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación, adjuntando para tal efecto, según corresponda, los siguientes formatos que forman parte del Anexo N° 01 de la presente Directiva:

- Formato N° 05: "Carta presentación de Oferta de Bienes".
- Formato N° 06: "Carta presentación de Oferta de Servicios"
- Formato N° 07: "Formato de Declaración Jurada de Proveedor".

5.3.3 El número mínimo de cotizaciones para determinar el valor de la contratación, se establece de la siguiente manera:

Contratación de bienes y servicios:

- Por montos \leq a 1 UIT : 1 cotización.
- Por montos $>$ a 1 UIT \leq a 8 UIT : 3 cotizaciones.

Contratación de locación de servicios:

- Por montos hasta 8 UIT : 1 cotización.

Contratación de consultorías:

- Por montos hasta 8 UIT : 3 cotizaciones.

5.3.4 Excepcionalmente, se puede contratar con una (1) sola cotización, previo informe técnico del área usuaria, en los siguientes supuestos:

- 5.3.4.1 Ante la ocurrencia o inminencia de ocurrencia de una situación de emergencia.
- 5.3.4.2 Cuando se contrate con otra entidad contratante, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y



técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo establecido en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú.

5.3.4.3 Ante una situación de desabastecimiento, que afecte o impida el funcionamiento de la entidad contratante o el cumplimiento de sus funciones.

5.3.4.4 Cuando los bienes y servicios sólo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.

5.3.4.5 Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación.

5.3.4.6 Para contratar medios de comunicación tales como el radial, televisivo, escrito, digital, entre otros, para fines de publicidad estatal y financiamiento público indirecto conforme a las leyes sobre la materia.

5.3.4.7 Para la adquisición de bienes y servicios directamente utilizados en actividades de investigación, desarrollo e innovación en el ejercicio de sus funciones.

5.3.4.8 Para la adquisición de inmuebles de propiedad privada y para el arrendamiento de inmuebles de propiedad privada, con la posibilidad de incluir el primer acondicionamiento realizado por el arrendador para asegurar el uso del inmueble.

5.3.5 Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevan a cabo sólo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el RNP, salvo aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT o las demás excepciones que establezca las normas sobre la materia.

5.3.6 De acuerdo al objeto de contratación y complejidad del requerimiento, se otorga un plazo prudencial para la recepción de cotizaciones; sin embargo, si vencido el plazo de solicitud de cotización no se obtienen dos (2) cotizaciones, a pesar de haberse requerido a diversas personas naturales o jurídicas, se procede a reiterar la solicitud de cotización, otorgando un plazo no menor a un (1) día hábil, en cuyo caso, vencido el plazo, la Oficina de Abastecimiento atiende el requerimiento con base a la única cotización obtenida.

5.3.7 Las cotizaciones se reciben de manera electrónica, a través del correo institucional, o por la Mesa de Partes de la MDA.

5.3.8 Para la interacción con el mercado, el Equipo de Abastecimiento puede recurrir a información existente; incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto de bienes y servicios que



guarden similitud al requerimiento, se realiza con las fuentes de información previamente identificadas, para lo cual se recurre a cotizaciones, presupuestos, portales o páginas web, catálogos, precios históricos de la Entidad, Precios del OECE, estructura de costos, entre otras fuentes, según corresponda al objeto de la contratación.

5.3.9 Para el caso de locadores de servicios y servicios especializados (Consultorías) de carácter temporal que puedan ser prestados por personas naturales o jurídicas, el área usuaria, dado el conocimiento técnico y experiencia que poseen sobre el objeto de la contratación, es responsable de determinar el perfil, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones del mercado, a efectos de iniciar las gestiones que deriven en la contratación.

5.3.10 La Oficina de Abastecimiento remite las cotizaciones recibidas al área usuaria y/o área técnica estratégica, según corresponda, para la validación del cumplimiento de los TDR o EETT, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles; transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento, la Oficina de Abastecimiento procede a la devolución del requerimiento.

5.3.11 En caso del no cumplimiento, el área usuaria o área técnica estratégica debe indicar los aspectos de la cotización que no cumplen con los TDR o EETT; y de ser el caso, se puede solicitar la subsanación de las cotizaciones.

5.3.12 La evaluación de las cotizaciones presentadas, se efectúa de acuerdo a la verificación de Cumplimiento de Requisitos para Contratación de Bienes, Servicios, Locadores de Servicios y/o Consultorías. Culminada la evaluación, la Oficina de Abastecimiento procede a elaborar el cuadro comparativo, según el Formato N° 07: "Cuadro comparativo de Bienes y Servicios", que forman parte del Anexo N° 01 de la presente Directiva.

5.3.13 La jefatura de la Oficina de Abastecimiento, de estar conforme, elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal para su derivación a la OGPP, que es responsable de otorgar la referida certificación.

5.3.14 La OGPP analiza la solicitud de disponibilidad presupuestal y, de ser el caso, emite la CCP correspondiente. Mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre afectación, debiendo el Equipo de Programación efectuar la validación de la CCP en el SIAF.

5.3.15 En caso la ejecución contractual supere el año fiscal, se debe contar con la previsión presupuestal suscrita por el jefe de la OGPP y el jefe de la OGA, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes, para lo cual, se perfecciona la contratación mediante un contrato y/o adenda que es emitido por el Equipo de Ejecución Contractual.

5.4 Perfeccionamiento del contrato menor

5.4.1 Una vez recibida la CCP, por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, previa verificación del presupuesto a certificar y corroborando el marco presupuestal habilitado por el área



usuaria; la Oficina de Abastecimiento elabora la orden de compra o de servicio que corresponda, procediendo a notificar vía correo electrónico al proveedor seleccionado, área usuaria; asimismo, cuando el cumplimiento de la prestación implique la recepción de bienes, al equipo de Almacén del MDA.

5.4.2 La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:

- Objeto de la contratación.
- Monto de la contratación incluido impuesto de Ley, de corresponder.
- Características del bien o servicio.
- Alcances del servicio, de los bienes, de corresponder.
- Plazo de entrega en bienes o plazo de ejecución del servicio.
- Lugar de entrega del bien, y de corresponder el lugar de prestación del servicio.
- Área Usuaria encargada de dar la conformidad.

5.4.3 Está prohibida la ejecución de la prestación si es que la Oficina de Abastecimiento no ha notificado la respectiva orden de compra o de servicio al proveedor seleccionado; bajo responsabilidad del funcionario o servidor del área usuaria que haya autorizado la recepción del bien o la prestación del servicio.

5.4.4 Todos los documentos que son presentados por el proveedor o por el contratista se encuentran sujetos a fiscalización posterior, que se desarrolla mediante una muestra aleatoria, en razón de la gestión del riesgo de fraude o de la falsedad en la información proporcionada. La fiscalización posterior es realizada por la Oficina de Abastecimiento.

5.4.5 La fiscalización posterior a los documentos presentados por los proveedores, se realiza conforme a lo siguiente:

- a) Se debe desarrollar sobre la base de los muestreos aleatorios de manera trimestral en el año fiscal, seleccionados por la Oficina de Abastecimiento, a través del Equipo de Ejecución Contractual.
- b) El número de expedientes para la fiscalización posterior no exceden del máximo del 10% de las órdenes de compra y del 5% de las órdenes de servicio emitidas durante el citado trimestre.
- c) Las acciones de fiscalización posterior se realizan dentro de los treinta (30) días calendario de finalizado cada trimestre.
- d) La Oficina de Abastecimiento comunica a la Oficina General de Administración de los resultados de la fiscalización posterior para la determinación de la sanción del contratista, de ser el caso, por la presentación de documentación falsa y/o información inexacta y/o ingreso de materiales que no cumplen con las fichas técnicas de los productos presentadas por el proveedor adjuntas en la cotización.

5.5 Ejecución contractual

5.5.1 El cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de servicio por parte de la Oficina de Abastecimiento al proveedor seleccionado; o, ii) a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de



compra o de servicio por parte del proveedor seleccionado; o, iii) del cumplimiento de alguna condición prevista en los TDR o EETT para el inicio de la prestación, según lo establezca el área usuaria.

5.6 Ampliación de plazo

- 5.6.1 El contratista puede solicitar la ampliación del plazo contractual por: i) caso fortuito o fuerza mayor acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato, o ii) por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública de la contratación.

La Entidad debe emitir pronunciamiento dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

- 5.6.2 El contratista solicita la ampliación del plazo a la Oficina de Abastecimiento, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso. Dicha solicitud debe indicar, entre otros, la fecha de inicio y finalización del hecho generador del atraso, para lo cual adjunta la documentación correspondiente que acredite el atraso y/o paralización.

- 5.6.3 En caso se verifique que la solicitud no cuente con la documentación sustentatoria y debidamente motivada o no haya sido presentada dentro del plazo establecido, la Oficina de Abastecimiento declara improcedente la solicitud.

- 5.6.4 La Oficina de Abastecimiento corre traslado de la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria para su opinión.

- 5.6.5 El área usuaria recibe la solicitud de ampliación de plazo y emite su informe, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibida, bajo responsabilidad; pronunciándose respecto de la procedencia o no de la ampliación, y de ser el caso, respecto de los días concedidos, en virtud a los medios probatorios alcanzados por el contratista, derivando dicho informe a la Oficina de Abastecimiento.

- 5.6.6 Una vez recibido el informe del área usuaria, la Oficina de Abastecimiento resuelve la solicitud y notifica al contratista, dentro del plazo establecido en el sub numeral 6.6.1. De no emitir pronunciamiento, se tiene por aprobada la solicitud del contratista. La notificación se efectúa al correo electrónico consignado por el contratista en su cotización.

- 5.6.7 En caso, el contratista no cumpla con la prestación dentro del plazo contractual, se procede a la aplicación de las penalidades por atraso en la entrega del bien, presentación del producto y/o entregable, conforme a lo señalado en los TDR o en las EETT.

5.7 El desistimiento

- 5.7.1 El desistimiento es un acto de renuncia por parte del contratista de brindar o seguir brindando las prestaciones a su cargo, por razones de



caso fortuito o fuerza mayor o cualquier hecho sobreviniente que modifique las condiciones iniciales de la contratación.

- 5.7.2 La solicitud de desistimiento es presentada por escrito, debidamente sustentada y con los medios probatorios pertinentes, dirigida a la Oficina de Abastecimiento a través de la Mesa de Partes del MDA.
- 5.7.3 Recibida la solicitud de desistimiento, la Oficina de Abastecimiento, evalúa la solicitud de desistimiento, el cual puede ser parcial o total, corriendo traslado de dicha solicitud al área usuaria para que emita la opinión correspondiente.
- 5.7.4 La Oficina de Abastecimiento con la opinión del área usuaria resuelve la solicitud de desistimiento y procede a notificar la respuesta al contratista, al correo electrónico consignado en su cotización.
- 5.7.5 De ser aprobado el desistimiento, la Oficina de Abastecimiento solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto proceda con la anulación del compromiso y/o la respectiva rebaja y/o anulación de la CCP.

5.8 Reducción de prestaciones

- 5.8.1 La reducción de prestaciones es procedente cuando la finalidad pública que le diera origen ha sido cumplida y, que, en consecuencia, resulta innecesaria la prestación de la totalidad contratada.
- 5.8.2 De producirse el caso, el área usuaria debe solicitar oportunamente la reducción de la prestación a la Oficina de Abastecimiento, precisando el sentido de la reducción y haciendo hincapié que la finalidad pública que diera origen a la contratación ha sido cumplida y que resulta innecesaria la prestación de la totalidad contratada.
- 5.8.3 Una vez recibida la solicitud de reducción de prestaciones, debidamente sustentada, la Oficina de Abastecimiento, emite el informe sobre la procedencia de la reducción y procede a notificar al contratista, al correo electrónico consignado en su cotización.
- 5.8.4 Es responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento comunicar al contratista la reducción de las prestaciones.
- 5.8.5 Con la notificación al contratista, sobre la reducción de prestaciones, el Equipo de Programación rebaja el compromiso y libera los recursos, haciendo de conocimiento a la Oficina de Abastecimiento para formar parte del expediente de trámite de pago.

5.9 Observaciones a los bienes, productos y/o entregables

- 5.9.1 En caso de observaciones a los bienes, al producto y/o entregable presentado por el contratista, el área usuaria informa a la Oficina de Abastecimiento, indicando claramente el sentido de dichas observaciones y los plazos técnicamente razonables para subsanarlas, los cuales no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente.



5.9.2 La Oficina de Abastecimiento, una vez recibido el informe de observaciones, notifica al contratista las observaciones advertidas, a efectos de que cumpla con subsanarlas dentro del plazo otorgado. Si vencido el plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede otorgar un período adicional similar al 6.9.1 u optar por resolver el contrato, de acuerdo a lo establecido en el sub numeral 6.11.1 de la presente Directiva, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

5.9.3 Las observaciones no resultan aplicables cuando los bienes, servicios, consultorías u obras, 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 las penalidades respectivas.

5.10 Penalidades

La penalidad por mora se aplica conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la MDA le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: $F = 0.40$
- Para consultorías:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. En el caso de consultoría de obra que contenga más de un componente el monto y plazo corresponde al componente que se ejecuta.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR o las EETT la penalidad a aplicarse.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la entidad contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.



Los TDR o las EETT de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

5.11 Resolución de contrato

5.11.1 Resolución de contrato por incumplimiento

5.11.1.1.1 Verificado el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, el área usuaria comunica el mismo a la Oficina de Abastecimiento, y precisa si se otorgará un periodo adicional el cual no debe ser mayor al 10% del plazo del entregable u optar por la resolución del contrato para lo cual deberá indicar el plazo de apercibimiento que no debe ser menor del 10% ni mayor del 15% del plazo del entregable. La Oficina de Abastecimiento, elabora el proyecto de carta de acuerdo a la instrucción del área usuaria. Dicha carta es notificada al contratista vía correo electrónico consignado en su cotización.

5.11.1.1.2 En caso el contratista no cumpla con sus obligaciones contractuales dentro del plazo otorgado, la Oficina de Abastecimiento, comunica al contratista al correo electrónico consignado en su cotización la resolución de forma total o parcial de la contratación.

5.11.1.1.3 No obstante, lo señalado en los numerales precedentes, la Oficina de Abastecimiento puede resolver el contrato sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades establecidas en las EETT o TDR, o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida o en los supuestos señalados en el numeral 122.4 del artículo 122 del Reglamento. En estos casos, basta comunicar al contratista al correo electrónico consignado en su cotización, la decisión de resolver el contrato.

5.11.2 Resolución por mutuo acuerdo

En los contratos menores realizados en el marco de la Ley, el Reglamento y la presente Directiva, la Oficina de Abastecimiento puede resolver total o parcialmente la contratación, a solicitud de cualquiera de las partes, previa aceptación de la otra, correspondiendo el pago por la prestación efectivamente ejecutada, de ser el caso, previa conformidad del área usuaria.



5.11.3 Resolución por caso fortuito, fuerza mayor y/o hecho sobreviniente

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente a la contratación que no resulte imputable a ninguna de las partes. En tales supuestos, la resolución no genera el reconocimiento por parte de la entidad de indemnización, daño emergente ni lucro cesante.

Por parte de la entidad: El área usuaria debe comunicar y sustentar por escrito a la Oficina de Abastecimiento, la decisión de dar por concluida la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que debe ser comunicada al correo electrónico consignado en la cotización del contratista.

5.12 Efectos de la Fiscalización Posterior

5.12.1 Realizada la fiscalización posterior de la documentación presentada por el proveedor y se determina la presentación de documentación falsa y/o información inexacta en el proceso de selección, la Oficina de Abastecimiento puede dejar sin efecto o autorizar la continuación de la contratación, previo informe técnico del área usuaria.

La Oficina de Abastecimiento solicita el descargo al contratista por la presentación de documentación falsa y/o información inexacta en el proceso de selección, otorgándole el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, notificándose al correo electrónico consignado en su cotización.

La Oficina de Abastecimiento con o sin el pronunciamiento del contratista, remite al área usuaria los actuados de la fiscalización posterior para la emisión del informe técnico que recomienda concluir la contratación o en su defecto sustenta la continuidad de la ejecución, evaluando previamente el caso en concreto, atendiendo a criterios tales como: eficacia y eficiencia, oportunidad de la contratación, costo-beneficio, satisfacción del interés público, estado de avance de la contratación, logro de la finalidad pública, entre otros.

La Oficina de Abastecimiento evalúa el informe técnico presentado por el área usuaria y recomienda dejar sin efecto o continuar con la ejecución de la contratación.

5.13 Conformidad de la prestación

5.13.1 En caso de bienes, la recepción está a cargo de la Oficina de Abastecimiento, a través del Equipo de Almacén, y la conformidad es responsabilidad del área usuaria.



La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica estratégica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.

5.13.2 La conformidad de la prestación de servicios o de consultorías está a cargo del área usuaria. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica estratégica, la conformidad es emitida de forma conjunta.

5.13.3 El área usuaria es responsable de verificar el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en la contratación, para la emisión de la conformidad, según el Formato N° 09: "Informe de Conformidad de Servicios", Formato N° 11: "Acta de Conformidad – Bienes y/o Servicios", Formato N° 13: "Formato de Informe de Prestación de Servicios", para adquisición de Bienes, según el Formato N° 10: "Informe de Conformidad de Bienes", Formato N° 11: "Acta de Conformidad – Bienes y/o Servicios", para servicio de locación de servicio, según Formato N° 12: "Acta de Conformidad de Servicios de Locador de Servicios", Formato N° 14: "Formato de Carta de Presentación de Informes de Actividades", que forman parte del Anexo N° 01 de la presente Directiva.

5.13.4 La conformidad de la prestación se emite en un plazo de siete (7) días calendario de la recepción de la prestación y si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

5.13.5 El área usuaria remite la conformidad a la Oficina de Abastecimiento, que se encarga de revisar y evaluar el expediente de contratación, corroborando que se cuente con toda la documentación correspondiente, a efectos de remitir el expediente a la Oficina de Contabilidad para el trámite de pago correspondiente.

5.14 Solución de controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato menor, perfeccionado en la orden de compra y/o servicio, son resueltas conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

VI. RESPONSABILIDAD

6.1 Las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Aucallama – Oficina General de Administración, son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, de acuerdo a sus funciones, según corresponda.

6.2 La OGA, a través de la Oficina de Abastecimiento, vela por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

6.3 Los funcionarios y servidores civiles son pasibles de responsabilidad



administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1 La Oficina de Abastecimiento efectúa el registro de las contrataciones reguladas en la presente Directiva en el OECE.

7.2 En todo lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación la Ley, el Reglamento y supletoriamente la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y el Código Civil, Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069, el Decreto Supremo N° 009-2025-EF – Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069, Ley del Servicio Civil - Ley N.° 30057, Guías y Reglamento afines.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

En tanto se implemente las funcionalidades de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (Pladicop), resulta aplicable lo regulado en la presente Directiva sobre el uso de los medios físicos y digitales para la gestión de los contratos menores.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formatos

Formato N° 01: "Especificaciones Técnicas para la Contrataciones de Bienes".

Formato N° 02: "Términos de Referencia para la Contrataciones de Servicios".

Formato N° 03: "Términos de Referencia para la Contrataciones de Locadores de Servicios".

Formato N° 04: "Términos de referencia - Contrataciones de Consultorías".

Formato N° 05: "Carta Presentación de Oferta de Bienes".

Formato N° 06: "Carta presentación de Oferta de Servicios".

Formato N° 07-A: "Declaración Jurada para Prevenir Casos de Nepotismo".

Formato N° 07-B: "Declaración Jurada del Postor".

Formato N° 07-C: "Formato de Declaración Jurada de no Estar Impedido para Contratar con el Estado".

Formato N° 08: "Cuadro Comparativo de Bienes y Servicios".

Formato N° 09: "Informe de Conformidad de Servicios".

Formato N° 10: "Informe de Conformidad de Bienes".

Formato N° 11: "Acta de Conformidad – Bienes y/o Servicios".

Formato N° 12: "Acta de Conformidad de Servicios de Locador de Servicios".

Formato N° 13: "Formato de Informe de Prestación de Servicios".



Formato N° 14: "Formato de Carta de Presentación de Informes de Actividades".

Formato N° 15: "Formato de Carta de Autorización" - (para el pago con abonos en la cuenta bancaria del proveedor – CCI).

Formato N° 16: "Formato de Carta de Notificación de Cuenta de Detracción para Contratación de Servicios".

Formato N° 17: "Formato de Correo Electrónico de Solicitud de Cotización".

Formato N° 18: "Declaración Jurada de Cumplimiento de Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas"

Formato N° 19: "Declaración Jurada Anticorrupción y Antisoborno"

- **Anexo N° 02:** Procedimiento para formular denuncia de actos de corrupción
- **Anexo N° 03:** Flujograma del Proceso de Operaciones para Contratos Menores





ANEXO N° 01

FORMATOS



Formato N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

Órgano y/o Unidad Orgánica:	[Indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación]
Actividad del POI	[Indicar la actividad del POI con cargo a la cual se realiza la contratación]
Denominación de la Contratación:	[Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s)]
Descripción de la necesidad / CMN	(Descripción de la necesidad en marco de la PMBSO incluida en el CMN para el año fiscal 2025).

I. FINALIDAD PÚBLICA

[Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad]

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida).

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

Para la gestión del presente requerimiento a fin de dar cumplimiento a la atención de las necesidades requeridas, la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la Entidad, deberá tener en consideración la sostenibilidad de la contratación en los procesos de adquisición de los bienes, que contribuyan a alcanzar los objetivos de sostenibilidad, así como el principio de valor por dinero, debiendo maximizar el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

4.1. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR

(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad)

Ítem	Cantidad	Descripción del bien

4.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

[Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad; siendo algunos de los más usuales las dimensiones, material, composición, unidad de medida, presentación del bien, entre otros; y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, tales como: determinada funcionalidad, rendimiento o resultado esperado, entre otros. Asimismo, en atención a la naturaleza, tipo, complejidad o sofisticación del bien o las condiciones ya existentes en la Entidad en sus instalaciones, infraestructura, tecnología u otros aspectos, se puede exigir, atributos relacionados a un periodo mínimo de vigencia o año de fabricación mínimo del bien, fecha de expiración, repuestos y accesorios, condiciones para su almacenamiento, entre otros, según corresponda. Se deben recoger las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, se pueden incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que: i) sirvan para asegurar el cumplimiento de los requisitos funcionales o técnicos; ii) se verifique que existe en el mercado algún organismo que pueda acreditar el cumplimiento de dicha norma técnica; y, iii) no contravengan las normas de carácter obligatorio que regulan el objeto materia de la contratación, debiendo concurrir la totalidad de estas condiciones. Además, en atención a la



naturaleza o tipo de bien, considerar disposiciones orientadas a garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos.

De ser el caso, cuando se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado]

4.3 Condiciones de operación [En caso corresponda a la naturaleza o tipo de bien, señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, indicar el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros].

4.4 Embalaje y rotulado [De ser el caso, precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados]

4.4.1 Embalaje [Indicar claramente el tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje; para lo cual se tendrá en consideración la naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino. Al respecto, considerar que el embalaje primario o envase es el lugar donde se conserva la mercancía y está en contacto directo con el producto; asimismo, el embalaje secundario, protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso, ya que no cumple una función ligada directamente al uso; además, el embalaje terciario es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final]

4.4.2 Rotulado [Señalar el tipo de rotulado, su detalle técnico y la información que debe contener, con la finalidad de suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros]

4.5 Modalidad de ejecución llave en mano [De ser el caso, precisar la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes solicitados]

4.5.1 Instalación [Indicar el lugar, procedimiento, equipos y operarios necesarios, así como el espacio para la realización de los trabajos de instalación. Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros]

4.5.2 Puesta en funcionamiento [Describir las prestaciones relacionadas a la puesta en funcionamiento de los bienes solicitados]

4.6 Transporte [Cuando la prestación incluya el transporte, en función a la naturaleza de los bienes, considerar el modo del envío, distribución, las condiciones climáticas, el tipo y condiciones de transporte requerido, entre otros. En dicho caso, señalar el medio de transporte a ser utilizado, las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos. Considerar, que el medio de transporte debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportados. Asimismo, puede exigirse la adopción de medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas]

4.7 Seguros [De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exigirá, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros)]



4.8 Garantía comercial [De preverse la garantía comercial, indicar lo siguiente:

- Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.
- Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el contratista de hacerse esta efectiva.
- Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.
- Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación]

4.9 Disponibilidad de servicios y repuestos [De corresponder a la naturaleza de los bienes a adquirirse, indicar el período mínimo de disponibilidad de servicios y repuestos, el mismo que debe ser razonable con la vida útil de los bienes a ser contratados y al avance tecnológico. Asimismo, indicar la cantidad mínima de concesionarios o talleres autorizados con capacidad de suministro de repuestos, teniendo en cuenta el lugar donde se usará el bien y su alcance local o nacional, entre otros]

4.10 Prestaciones accesorias a la prestación principal [De acuerdo con las características de los bienes requeridos, se pueden considerar prestaciones accesorias, que constituyen prestaciones vinculadas al objeto del contrato y existen en función de la prestación principal cOficina de Abastecimiento yuvando a que esta se haga efectiva, según los términos y condiciones previstos por la Entidad]

4.10.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo [Indicar el tipo de mantenimiento, las características del mantenimiento, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros]

4.10.2 Soporte técnico [Precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, la modalidad (presencial y/o remoto), el lugar dónde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros]

4.10.3 Capacitación y/o entrenamiento [indicar el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas lectivas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el contratista, entre otros]

4.10.4 Otras prestaciones accesorias [De ser el caso, consignar las prestaciones accesorias de naturaleza diferente a las antes mencionadas]

V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Lugar [Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y región, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega]

Plazo [Señalar el plazo de entrega de los bienes, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación, tomando en cuenta, de corresponder, la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc. Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condiciones determinadas. De tratarse del suministro de bienes, además precisar el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entregas. En caso se establezcan prestaciones accesorias, precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias. Además, en caso de la modalidad llave en mano, indicar de manera diferenciada el plazo para la entrega de los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

VI. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

[En caso que el objeto de la contratación sea la adquisición de bienes bajo la modalidad de ejecución llave en mano, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, precisar el



tiempo mínimo de experiencia, los trabajos o prestaciones en la actividad requerida y el puesto, cargo o denominación de la posición que ocupará el personal clave requerido para ejecutar la prestación].

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)

7.1 Otras obligaciones

7.1.1 Otras obligaciones del contratista [De ser necesario, indicar otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución de las prestaciones; precisando que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación]

7.1.2 Otras obligaciones de la Entidad [De ser necesario, Indicar las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se puede listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista]

7.2 Adelantos [De corresponder, la entidad otorgará los adelantos de conformidad al art. 137 del DS 009-2025-EF]

7.3 Subcontratación [Por tratarse de una contratación menor no resulta aplicable la subcontratación, de conformidad al art. 108 del DS 009-2025-EF]

7.4 Confidencialidad [De corresponder, 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. En tal sentido, considerar que el contratista debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se hayan concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista]

7.5 Medidas de control durante la ejecución contractual [En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, determinar las medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Las medidas de control están orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. Asimismo, indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización), si incluirá la toma de muestras y la realización de pruebas o ensayos, entre otros. En el caso que las medidas de control previstas incluyan la realización de pruebas o ensayos, se debe precisar la información necesaria para su realización, conforme a lo señalado en el numeral 6.6.2. Asimismo, considerar aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual indicar con claridad:

- **Áreas que coordinarán con el contratista:** Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el contratista coordinará sus actividades.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- **Área que brindará la conformidad:** Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra de la Entidad]

7.6 Conformidad de los bienes

De conformidad al art. 20 y el art. 144 del DS 009-2025-EF. La conformidad de los bienes se tramitará de la siguiente manera:



7.6.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad [Precisar que el área del almacén es responsable de la recepción de los bienes objeto de la contratación y establecer el nombre del área que será responsable de otorgar la conformidad]

7.6.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes [En función a la naturaleza de los bienes, se puede requerir la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes entregados, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT. En dicho caso, indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, la cantidad de muestras a ser ensayadas que debe entregar el contratista, los parámetros de aceptación, quién realizará las pruebas o ensayos, quién asumirá el gasto de las pruebas o ensayos y la periodicidad con que estas se realizarán (en el caso de suministro). Adicionalmente, en caso corresponda, precisar el personal de la Entidad que participará en dichas pruebas, así como quién asumirá el gasto por el traslado del personal. La Entidad puede solicitar adicionalmente al contratista la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de las pruebas o ensayos de la muestra original. Como otra medida, la Entidad puede exigir al contratista que durante la ejecución contractual realice la entrega de un documento mediante el cual se compruebe la calidad del producto a través de un certificado de conformidad, certificado de inspección u otro documento]

7.6.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes [En caso la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quién realizará las pruebas y los parámetros de aceptación. Las pruebas de puesta en funcionamiento deben realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso]

7.7 De la constancia de prestación: La constancia de prestación, será emitida de conformidad al art. 124 del DS. 009-2025-EF.

De conformidad con el numeral 3 de la decimo tercera disposición transitoria complementaria final, para generar las constancias en tanto se implementa la Pladicop, podrá ser emitida utilizando los medios físicos o digitales, según su disponibilidad.

7.8 Del pago

La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

7.9 Forma de pago

En tanto no se disponga a la entidad como priorizada para la utilización del aplicativo de contratos menores, la gestión de conformidad y trámite de pago, el Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en PAGO ÚNICO, debiendo de presentar una Carta señalando el cumplimiento de las obligaciones y solicitando la conformidad y trámite de pago, a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, adjuntando lo siguiente:

- Carta indicando el cumplimiento de la entrega de los bienes, solicitando la conformidad y trámite de pago.
- Guía de remisión y cargo de recepción del ingreso de los bienes por parte de la entidad.
- Emisión de comprobante de pago, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
- Carta de autorización CCI.
- Copia de su orden de servicios o contrato.
- Informe Conformidad.



7.10 Fórmula de reajuste

[De ser el caso, indicar la fórmula de reajuste, para lo cual se deberá tener en consideración lo siguiente:

- En los casos de contratos de ejecución periódica o continuada de bienes, pactados en moneda nacional, se pueden considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, así como la oportunidad en la cual se hace efectivo el pago, conforme a la variación del Índice de Precios al Consumidor que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que se efectúa el pago.
- Cuando se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta, no se aplicará la limitación del Índice de Precios al Consumidor a que se refiere el párrafo precedente. En dicho caso, no corresponde establecer una fórmula de reajuste, pues el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio.
- No se pueden establecer fórmulas de reajuste cuando las propuestas deban ser expresadas en moneda extranjera, a menos que se trate de bienes sujetos a cotización internacional o cuyo precio esté influido por esta. En dicho caso, el reajuste estará dado por la variación del precio al que se cotiza el bien en el mes en que se efectuará el pago, para lo cual es necesario se prevea la forma en que se comprobará la variación del precio]

7.11 Penalidades

Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde *F* tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Otras penalidades

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades, (De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)].

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

7.12 Responsabilidad por vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento. El plazo máximo de



responsabilidad del contratista es de consignar tiempo en años, no menor de un (1) año] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

7.13 Condiciones de los consorcios [De ser el caso, Indicar las condiciones del consorcio precisando: i) un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación, ii) un porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, y/o iii) que el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación]

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladiscop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-EF, la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

(De ser el caso, el área usuaria deberá precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente).

(Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, el área usuaria deberá precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)

Requisitos del participante:

(Se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos).

Por ejemplo

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/XX.00 (XX con 00/100 soles), por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los XX (XX) años anteriores a la fecha de la presentación de la cotización que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago y/o nota de abono, según corresponda.

Se consideran bienes similares los siguientes servicios: XXXX, XXXXXX, XXXXX, XXXXX, XXXXXX, XXXXXX.

Acreditación:

La experiencia del proveedor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito y/o nota de abono, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.

Perfil:

- Persona natural o jurídica
- Registro Nacional de Proveedor (Para montos mayores a 1UIT).
- Ficha RUC activo y vigente, con el rubro relacionado al objeto de la contratación.
- Y otros que el área usuaria vea por conveniente. (Se debe detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos.)
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (en tanto se culmine el procedimiento de validación de impedimentos en la FUP).
- Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo.



- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación.
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF. Toda modificación se entiende aprobada con la suscripción de la adenda al contrato.

Los supuestos para la modificación del contrato de conformidad al art. 63 y 143 del DS 344-2025EF, pueden ser las siguientes:

- La ejecución de prestación y adicionales.
- La reducción de prestaciones.
- La autorización de ampliaciones de plazo.
- La modificación por hecho sobreviniente a la suscripción de contrato no imputable a las partes, según las condiciones que establezcan.
- Cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas con respecto a su oferta, siempre que tales bienes o servicios satisfagan la necesidad de la entidad contratante y no desvirtúen o desnaturalicen la prestación ni varíen el objeto contractual.

X. SANCIONES

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.

XI. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

a. Garantías

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50UIT.

b. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El contratista "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.



En mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que "la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

c. Solución de controversias.

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.

d. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

e. Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones prOficina de Abastecimientoctivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.

Identificación de riesgo	Análisis	Valoración	Gestión	Control y monitoreo de riesgo

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

XII. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF.
- Ley 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.



XIII. ANEXOS

En esta sección se deberá adjuntar la información adicional que se considere relevante para la elaboración de las EETT.

firma del jefe del área usuaria

Firma del área técnica
(De corresponder)



Formato N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	[Indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación]
Actividad del POI	[Indicar la actividad del POI con cargo a la cual se realiza la contratación]
Denominación de la Contratación:	[Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado]
Descripción de la necesidad / CMN:	(Descripción de la necesidad en marco de la PMBSO incluida en el CMN para el año fiscal 2025).

I. FINALIDAD PÚBLICA

[Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad].

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

[Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida]

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

Para la gestión del presente requerimiento a fin de dar cumplimiento a la atención de las necesidades requeridas, la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la Entidad, deberá tener en consideración la sostenibilidad de la contratación así como el principio de valor por dinero: debiendo maximizar el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

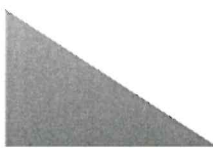
IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Descripción del servicio a contratar

Ítem	Descripción del servicio

4.1. Plan de trabajo [De ser necesario, de acuerdo a la naturaleza de los servicios, se puede requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual se debe delimitar el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega. El plan de trabajo, es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. Este contiene la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables]

4.2 Prestaciones accesorias a la prestación principal [De acuerdo con las características de los servicios requeridos, se pueden considerar prestaciones accesorias, que constituyen prestaciones vinculadas al objeto del contrato y existen en función de la



prestación principal Oficina de Abastecimiento coadyuvando a que esta se haga efectiva, según los términos y condiciones previstos por la Entidad]

V. PERFIL REQUERIDO

a. **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:** Debe estar directamente relacionada con el objetivo de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en concordancia al servicio a prestar, el cual, deberá ser acreditado mediante título y/o constancias, y/o certificados de estudios, de ser el caso. Así como detallar si es requisito la habilitación.

b. **Experiencia:**

Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de años o meses, cantidad mínima de servicios prestados (las prácticas profesionales también cuentan como parte de la experiencia).

- **Experiencia General:** Detallar el tiempo requerido en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Específica:** Detallar el tiempo requerido con relación al objeto de la contratación de manera específica en el sector público.


c. **Cursos y/o programas de especialización:** [En caso corresponda, detallar en que materias y horas académicas en total]

d. **Otros:** El perfil se acreditará mediante documento (título profesional y/o el documento que corresponda), y la experiencia será acreditada mediante certificados y/o constancias); Contar Registro Nacional de Proveedor Vigente (de corresponder), Persona natural con Registro Único de Contribuyente - RUC, activo y vigente, No estar inhabilitado para contratar con el Estado, No tener impedimento para contratar con el Estado, no incurrir en doble percepción, no incurrir en nepotismo.

VI. CONDICIONES ESCENCIALES DE LA CONTRATACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Por la naturaleza de la contratación, el servicio es prestado de manera externa, utilizando bienes y equipos propios, salvo la disponibilidad de los mismos por parte de la entidad, debiendo acudir a la entidad cuando esta la requiera o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite, previa comunicación por parte de la entidad.
Duración del servicio y/o contrato	Establecer el plazo contractual computados en días calendarios. (Por ejemplo 60 días calendario).
Modalidad de contratación	Contrato u Orden de servicio, según corresponda.
Productos y/o entregables	El cumplimiento del servicio requerido, será medido a través de 3 productos que den cuenta de la plena satisfacción de la contratación, cuya unidad de medida será mediante informe de actividades. <ul style="list-style-type: none"> - Primer entregable: A los 30 días de suscrito el contrato y/o notificada la orden. - Segundo entregable: A los 60 días de suscrito el contrato y/o notificada la orden.
Del pago	La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069. El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.



 <p>Forma de Pago</p>	<p>El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en DOS PAGOS, después de la presentación de cada entregable (Informe de cumplimiento de actividades correspondiente), documentos ingresados a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, a través de <u>Carta solicitando conformidad de servicios y trámite de pago por cada entregable</u>, adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe final por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación. • Recibo por honorario, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda). • Carta de autorización CCI. • Suspensión de cuarta categoría (de corresponder). • Copia de su orden de servicios o contrato. • Informe Conformidad.
<p>Limitaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No podrá efectuar requerimientos. • No se otorgará viáticos. • No podrá percibir ningún concepto por gastos de caja chica, encargos internos, comisión de servicios o similares. • La presente contratación no implica el reconocimiento de derechos y/o beneficios laborales.
<p>Conformidad</p>	<p>[Señalar el área usuaria a cargo de otorgar la conformidad de servicios] la conformidad se realizará mediante Informe del área usuaria de conformidad al art. 20 y el art. 144 del DS 009-2025-EF.</p> <p>La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.</p>
<p>Constancia de prestación de servicios</p>	<p>La constancia de prestación de servicios será emitida de conformidad al art. 124 del DS. 009-2025-EF.</p> <p>De conformidad con el numeral 3 de la décimo tercera disposición transitoria complementaria final, para generar las constancias en tanto se implementa la Pladicop, podrá ser emitida utilizando los medios físicos o digitales, según su disponibilidad.</p>

VII. FORMA Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

En tanto no se implemente el uso obligatorio de la Pladicop, de conformidad a la décimo tercera y décimo séptima disposición complementaria final del DS 009-2025-EF, la DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

Propuesta económica [Presentada mediante cotización], los precios deben incluir IGV.

Curriculum Vitae:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración, por lo que el proveedor será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que se lleve a cabo a la entidad. De conformidad a lo siguiente:

- CV documentado.
- Registro Nacional de Proveedor vigente (cuando el monto de la contratación supere la UIT vigente)

- Registro Único de Contribuyente, activo y vigente (Rubro relacionado al objeto de la contratación).
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (en tanto se culmine el procedimiento de validación de impedimentos en la FUP).
- Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación.
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF. Toda modificación se entiende aprobada con la suscripción de la adenda al contrato.

Los supuestos para la modificación del contrato de conformidad al art. 63 y 143 del DS 344-2025EF, pueden ser las siguientes:

- La ejecución de prestación y adicionales.
- La reducción de prestaciones.
- La autorización de ampliaciones de plazo.
- La modificación por hecho sobreviniente a la suscripción de contrato no imputable a las partes, según las condiciones que establezcan.
- Cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas con respecto a su oferta, siempre que tales bienes o servicios satisfagan la necesidad de la entidad contratante y no desvirtúen o desnaturalicen la prestación ni varíen el objeto contractual.

X. PENALIDADES

Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

Otras penalidades

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades].



La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

XI. CONFIDENCIALIDAD.

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XII. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación y/o delegación de la prestación del servicio en terceras personas.

XIII. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

f. Garantías

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50UIT.

g. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El contratista "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que "la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

h. Solución de controversias.

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de manera previa al arbitraje.



Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, de conformidad al art. 330 del DS 344-2025-EF.

i. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- g. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- h. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- i. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- j. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- k. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- l. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

j. Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones prOficina de Abastecimientoctivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.

Identificación de riesgo	Análisis	Valoración	Gestión	Control y monitoreo de riesgo

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

XV. SANCIONES

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.



XVI. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF.
- Ley 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

firma del jefe del área usuaria

Firma del área técnica
(De corresponder)



“TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIOS”

Unidad de Organización o Programa	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	
Denominación de la Contratación	

<p>1. Finalidad Pública (El Área Usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)</p>
<p>2. Objetivo de la Contratación (El Área Usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación)</p>
<p>3. Alcances del Servicio (El Área Usuaria deberá indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador de servicio, las cuales no deberán ser de naturaleza permanente)</p>
<p>4. Requisitos mínimos del Locador de servicio (Se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general vinculado al objeto de la contratación, experiencia laboral específica, capacitación, y otros) La experiencia se acreditará mediante constancia de prestación, constancia laboral, órdenes de servicio y/o contratos con su respectiva conformidad y/o comprobante de pago, o cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente la experiencia solicitada.</p>
<p>5. Seguros (De Corresponder) De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación.</p>
<p>6. Lugar y Plazo de Ejecución Lugar: (El Área Usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuará la prestación) Plazo: (El Área Usuaria deberá expresar el plazo de ejecución de la prestación en días calendario, señalando que el cómputo del plazo de la ejecución contractual se inicia: i) a partir del día de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado; ii) a partir del día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por parte del proveedor seleccionado o iii) del cumplimiento de alguna condición prevista en los TDR para el inicio de la prestación, según lo establezca). (En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo).</p>
<p>7. Entregables (El Área Usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)</p>
<p>8. Conformidad (Se deberá indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que deberá cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)</p>
<p>9. Forma y Condiciones de Pago (El Área Usuaria deberá precisar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (El Área Usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del Área Usuaria y comprobante de pago) La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.</p>
<p>10. Responsabilidad por Vicios Ocultos El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del (los) servicio (s) ofertado (s) por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.</p>



11. Confidencialidad (De corresponder)

Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros

12. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, el MVCS le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \underline{0.10 \times \text{monto vigente}} \\ \text{F} \times \text{plazo vigente en días}$$

Donde F tiene el siguiente valor:

Para servicios: F = 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Entidad puede establecer en los TDR la penalidad a aplicarse.

13. Otras Penalidades (De Corresponder)

Los TDR de la contratación pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

14. Cláusula de Solución de Controversias

Las controversias que se deriven de la ejecución, interpretación del contrato, orden de compra y/o servicio, son resueltos mediante conciliación o conforme al artículo 81 de la Ley y al artículo 330 del Reglamento.

15. Cláusula Anticorrupción y antisoborno**Declaración del Proveedor**

El Proveedor 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 Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, el proveedor, declara conocer los compromisos antisoborno del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con el firme compromiso de combatir el soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el máximo nivel de transparencia.

Además, el proveedor 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.

16. Cláusula de Cumplimiento

"Resolución de orden de servicio (o contrato de locación, según corresponda) en aplicación de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de interés en el acceso y salida de personal del servicio público".



"Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

17. Resolución de contrato

Cualquiera de las partes podrá resolver total o parcialmente la Orden de Servicio por incumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de actos voluntarios contrarios a las leyes que interesan al orden público o a las buenas costumbres, de acuerdo a la normativa especial que resulte aplicable; siendo de aplicación el artículo 68 de la Ley de Contrataciones Públicas y de manera supletoria las disposiciones pertinentes del código civil vigente, cuando corresponda.

Nombre, firma y sello del responsable de la Unidad de Organización o Programa



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	[Indicar la denominación del órgano o unidad orgánica que requiere la contratación]
Actividad del POI	[Indicar la actividad del POI con cargo a la cual se realiza la contratación]
Denominación de la Contratación:	[Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado]
Descripción de la necesidad / CMN:	(Descripción de la necesidad en marco de la PMBSO incluida en el CMN para el año fiscal 2025).

I. FINALIDAD PÚBLICA

[Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida según las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI), así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad].

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Nombre del proyecto de inversión/IOARR/actividad : [.....]
- Código Único de Inversión (CUI) o código idea, de corresponder : [.....]
- Ubicación : [.....]
- Especialidad : [CONSIGNAR LA ESPECIALIDAD DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 157, de acuerdo con el listado que la Dirección General de Abastecimiento apruebe para ello]
- Subespecialidad : [CONSIGNAR LA SUBESPECIALIDAD DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 157, de acuerdo con el listado que la Dirección General de Abastecimiento apruebe para ello]
- Tipología : [CONSIGNAR LA TIPOLOGÍA DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 157, de acuerdo con el listado que la Dirección General de Abastecimiento apruebe para ello]



Importante para la entidad contratante

➤ **Incluir una única tabla que corresponda al objeto de la contratación y a su respectivo sistema de entrega:**

a. Para el caso de sistema de entrega de consultoría de obras de solo formulación incluir la siguiente tabla:

Objeto de la Contratación:	:	Contratación de la formulación de [.....]
----------------------------	---	---

Origen de la formulación	:	[Consignar si el punto de partida es una idea de proyecto de inversión o una formulación y evaluación que hubiese perdido vigencia]
--------------------------	---	---

- Se debe proporcionar, obligatoriamente, todos los documentos (incluidos anexos) que conforman la idea de proyecto de inversión. En caso el proyecto de inversión haya perdido vigencia, se debe entregar la ficha técnica o estudio de preinversión, en versión digital. Estos documentos deben estar publicados en el SEACE de la Pladicip, desde la fecha de la convocatoria del presente procedimiento de selección.

b. Para el caso de sistema de entrega de consultoría de obra de solo diseño incluir la siguiente tabla:

Objeto de la Contratación:	:	Contratación de la elaboración del expediente técnico de [.....]
Nivel de estudios de preinversión, según corresponda o expediente técnico del proyecto resuelto	:	[Consignar ficha técnica, perfil de inversión o expediente técnico de obra resuelta]
Documento y última fecha de actualización de la ficha técnica y/o estudio de preinversión ¹ o expediente técnico del proyecto resuelto.	:	[.....]
Tipo y número del procedimiento de selección que se convocó para la formulación y evaluación o expediente técnico del proyecto resuelto, de corresponder.	:	[.....]

- La ficha técnica y/o estudio de preinversión en versión digital se encuentra publicado en el SEACE de la Pladicip, obligatoriamente, desde la fecha de la convocatoria del presente procedimiento de selección. En caso de corresponder a un saldo de obra, se publica la información que la entidad contratante defina, tales como, expediente técnico primigenio, valorización última emitida, constatación física de la obra, entre otros.

c. Para el caso de la contratación de consultoría de obra con sistema de entrega de formulación y diseño incluir la siguiente tabla:

Objeto de la Contratación	:	Contratación de la formulación y diseño de [.....]
Origen de la formulación	:	[Consignar si el punto de partida será una idea de proyecto de inversión o una formulación y evaluación que hubiese perdido vigencia]

- Se debe proporcionar, obligatoriamente, todos los documentos (incluidos anexos) que conforman la idea de proyecto de inversión. En caso el proyecto de inversión haya perdido

¹ Es responsabilidad de la entidad contratante verificar que la declaración de la viabilidad de los proyectos de inversión no supere la vigencia de tres años desde su registro en el Banco de Inversiones (BI) acorde a las disposiciones del SNPMGI, así como verificar las demandas y metas físicas actualizadas que requiere dicha inversión a la fecha de la convocatoria.



vigencia, se deberá entregar la ficha técnica o estudio de preinversión, en versión digital. Estos documentos deben estar publicados en el SEACE de la Pladiscop, desde la fecha de la convocatoria del presente procedimiento de selección.

d. Para el caso de la contratación de supervisión de elaboración de expediente técnico incluir la siguiente tabla:

Objeto de la Contratación:	:	Contratación de la supervisión de la elaboración del expediente técnico [.....]
Tipo y número del procedimiento de selección que se convocó para la elaboración del expediente técnico expediente técnico, de corresponder.	:	[.....]

- Se debe proporcionar, obligatoriamente, la estructura de costos referencial del servicio de supervisión de la elaboración del expediente técnico. En caso de no establecerse el tipo y número de procedimiento de selección del contrato principal a supervisar, se publican como adjuntos todos los documentos (incluidos anexos) que conforman la idea de proyecto de inversión. En caso el proyecto de inversión haya perdido vigencia, se deberá entregar la ficha técnica o estudio de preinversión, en versión digital. Estos documentos deben estar publicados en el SEACE de la Pladiscop, desde la fecha de la convocatoria del presente procedimiento de selección, de corresponder.

e. Para el caso de la contratación de supervisión de obra la siguiente tabla:

Objeto de la Contratación:	:	Contratación de la supervisión de la obra [.....]
Tipo y número del procedimiento de selección que se convocó para la ejecución de la obra, de corresponder.	:	[.....]

- Se debe proporcionar, obligatoriamente, la estructura de costos referencial del servicio de supervisión de obra. En caso de no establecerse el tipo y número de procedimiento de selección del contrato principal a supervisar, se publican como adjuntos todos los documentos (incluidos anexos) que conforman el expediente técnico de la obra en versión digital los que deben ser publicados en el SEACE de la Pladiscop, desde la fecha de la convocatoria del presente procedimiento de selección

➤ Asimismo, se debe tener en cuenta la siguiente precisión:

- En caso de procedimientos de selección según relación de ítems, lotes, tramos o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.

..

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

[Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida].

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN



Para la gestión del presente requerimiento a fin de dar cumplimiento a la atención de las necesidades requeridas, la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la Entidad, deberá tener en consideración la sostenibilidad de la contratación así como el principio de valor por dinero: debiendo maximizar el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

IV. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

[INCLUIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE LA CONSULTORIA DE OBRA, DE PREFERENCIA, EN BASE A SU DESEMPEÑO Y FUNCIONALIDAD EN LUGAR DE DETALLAR CARACTERÍSTICAS MERAMENTE DESCRIPTIVAS QUE NO IMPACTAN EN SU FUNCIONALIDAD, EN APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE VALOR POR DINERO. EN ESTA SECCIÓN SOLO SE INCLUYEN LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO, NO PUDIENDOSE INCLUIR AQUELLOS REQUISITOS RELACIONADOS A LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR. CUANDO SE USE UNA FICHA HOMOLOGADA, DEBE IDENTIFICARSE LA MISMA.]

Importante para la entidad contratante

- *En el caso de consultorías de obra bajo los sistemas de entrega de solo formulación, solo diseño o formulación y diseño, la información debe considerar la descripción de la Situación Actual del proyecto de inversión/IOARR/Idea de proyecto de inversión, el estado del saneamiento físico legal y la libre disponibilidad del área donde se pretende desarrollar la obra (en caso se considere necesario para la consultoría de otra).*
- *En el caso de consultorías de obra bajo los sistemas de entrega de solo diseño, deben considerarse los conceptos, criterios y principios que deben guiar el diseño del proyecto, su concepción arquitectónica y técnica, asegurando su coherencia con los objetivos funcionales y optimizando su ejecución y operación. La entidad contratante puede emplear los lineamientos que considere pertinentes y puede tomar de referencia los siguientes: funcionalidad y adaptabilidad, innovación y creatividad, viabilidad técnica y constructiva, accesibilidad universal e inclusión, integración con el territorio y sostenibilidad y eficiencia energética.*
- *En el extremo referido al plazo de ejecución de la prestación, la entidad contratante debe determinar plazos específicos, evitando consignar términos subjetivos e imprecisos como: "lo antes posible" o "de inmediato".*
- *En esta sección también se identifican las prestaciones esenciales que no podrán ser materia de subcontratación, en caso así se hubiera determinado por el área usuaria.*

4.1. METAS FÍSICAS U OBJETIVOS FUNCIONALES

La contratación por ejecutar tiene como metas físicas las siguientes:

1. [.....]
2. [.....]
3. [.....]

4.2. ANEXOS TÉCNICOS

[CONSIGNAR LOS TODOS LOS ANEXOS TÉCNICOS QUE LA ENTIDAD CONTRATANTE QUE RESULTEN NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN, LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA, LA SUPERVISIÓN DE



SU ELABORACIÓN O LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA, TALES COMO: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS (EMS), EVALUACIÓN DE RIESGOS, TOPOGRAFÍA, EVALUACIÓN ESTRUCTURAL, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO, EXCHANGE INFORMATION REQUESTS (EIR), CONDICIONES DEL PLAN DE CONTINGENCIA, GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, ENTRE OTROS).

EN EL CASO DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, SE ADJUNTA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN. EN EL CASO DE SUPERVISIÓN DE OBRA, SE ADJUNTA EL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, DE CORRESPONDER.]

4.3. EMPLEO DE METODOLOGÍAS COLABORATIVAS

[PRECISAR SI SE VA A EMPLEAR LA METODOLOGÍA BIM² DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y/O EL EMPLEO DE METODOLOGÍAS COLABORATIVAS DE ACUERDO A LO INDICADO EN LOS LITERALES B) E I) DEL NUMERAL 154.1 DEL ARTÍCULO 154 DEL REGLAMENTO. LA ENTIDAD CONTRATANTE INCLUYE ANEXOS TÉCNICOS CON LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS. EN CASO NO CORRESPONDA, ELIMINAR ESTE LITERAL]

V. PERFIL DEL CONSULTOR

Importante para la entidad contratante

Para determinar que los proveedores cuenten con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato.

Requisitos:

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN NO MAYOR A UNA VEZ LA CUANTÍA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN O DEL ÍTEM], en [CONSIGNAR: FORMULACIÓN DE INVERSIONES CON COMPONENTE EDIFICACIÓN O INFRAESTRUCTURA/ ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS / SUPERVISIÓN DE ELABORACIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA / SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS] en la especialidad y subespecialidades determinadas, durante los veinte (20) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago final, según corresponda.

VI. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONSULTOR

[De acuerdo a la naturaleza de la prestación, precisar la información referente al equipamiento, infraestructura y/o el personal requerido]

6.1. Equipamiento

A. **Equipamiento estratégico** [Detallar el equipamiento clasificado como estratégico para ejecutar la prestación objeto de la contratación. En caso de establecerse características, años de antigüedad y otras condiciones en el equipamiento requerido, éstos no deben constituir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias]

² Para ello, se debe tener en cuenta que el "Decreto Supremo N° 203-2024-EF, que aprueba la Actualización del Plan Nacional de Competitividad y Productividad 2019 - 2030 y cambio de denominación a "Plan Nacional de Competitividad y Productividad 2024 - 2030", establece en el referido plan nacional que la implementación del BIM es para proyectos del gobierno nacional, regional y local y con hitos en diciembre de 2025 y en julio de 2030. La aplicación de BIM debe considerar la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B. Otro equipamiento [Detallar el equipamiento requerido para ejecutar la prestación que no tiene la condición de estratégico].

6.2 Infraestructura estratégica [Detallar la infraestructura clasificada como estratégica para ejecutar la prestación objeto de la contratación. En caso de establecerse características y otras condiciones en la infraestructura requerida, éstas no deben constituir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias]

6.3 Personal

A. Personal clave [Indicar el personal clave requerido para ejecutar la prestación. El personal clave, es aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación]

a. Personal 1

i. Actividades [Consignar las actividades a ser desarrolladas por el personal clave]

ii. Perfil [Consignar la formación académica (grado o título profesional requerido, considerando los niveles establecidos por la normativa en la materia), las capacitaciones (cantidad de horas lectivas, precisando la materia o área de capacitación), y la experiencia (tiempo de experiencia mínimo, precisando los trabajos o prestaciones en la actividad requerida)].

b. Personal 2

(...)

B. Otro personal [Indicar el personal requerido para ejecutar la prestación que no tiene la condición de clave, precisando las actividades y el perfil requerido] [El tiempo de experiencia mínimo exigido debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. Asimismo, no puede restringirse la antigüedad de los trabajos que puede acreditar el personal, que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. En ningún caso corresponde exigir al personal, simultáneamente, experiencia en más de un cargo. La experiencia exigida al personal debe estar relacionada a la función que desempeñará en la ejecución de la prestación. En caso de requerirse capacitación al personal, ésta debe estar estrictamente relacionada a la función o actividad a ejecutar y cada materia no debe superar de ciento veinte (120) horas lectivas]

VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder)

(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación).

VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

8.1. Otras obligaciones del contratista

[El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio]

8.2. Otras obligaciones de la Entidad

[De ser necesario, Indicar las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se puede listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista].



8.3. Adelantos

(En caso corresponda) "La entidad contratante otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE, CONSIDERANDO QUE LOS ADELANTOS DIRECTOS NO PUEDEN EXCENDER EN CONJUNTO DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los [CONSIGNAR PLAZO] días siguientes de perfeccionamiento del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La entidad contratante debe entregar el monto solicitado dentro de los [CONSIGNAR PLAZO] días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista".

8.4. Subcontratación

- a. Precisar si el contratista puede subcontratar hasta un máximo del 40% del monto del contrato original de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Reglamento. Se consideran prestaciones esenciales que no pueden ser materia de subcontratación las siguientes: [COMPLETAR LAS PRESTACIONES ESENCIALES QUE NO PODRÁN SER MATERIA DE SUBCONTRATACIÓN]".
- b. Precisar si se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato".

8.5. Confidencialidad

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Entidad, a los que tenga acceso en la ejecución de la prestación.

Se entiende que la obligación asumida por el contratista está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que, debido al presente servicio vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

8.6. Propiedad intelectual

[De corresponder, precisar que la Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista debe tomar todas las medidas necesarias, y en general, asistir a la Entidad para obtener esos derechos]

8.7. Medidas de control durante la ejecución contractual

[En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, determinar las medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control están orientadas a verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

Asimismo, indicar si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).



Asimismo, considerar aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual indicar con claridad:

- **Áreas que coordinarán con el contratista:** Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el contratista coordinará sus actividades.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- **Área que brindará la conformidad:** Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad (área usuaria)]

8.8. Conformidad: [Señalar el área usuaria a cargo de otorgar la conformidad de servicios] la conformidad se realizará mediante Informe del área usuaria de conformidad al art. 120 y 144 del DS 009-2025-EF.

La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

8.9. Constancia de prestación de servicios

La constancia de prestación de servicios será emitida de conformidad al art. 124 del DS. 009-2025-EF.

De conformidad con el numeral 3 de la décimo tercera disposición transitoria complementaria final, para generar las constancias en tanto se implementa la Pladicop, podrá ser emitida utilizando los medios físicos o digitales, según su disponibilidad.

8.10. Modalidad de pago

Establecer la modalidad de pago de conformidad al art. 161 del DS 009-2025-EF, las modalidades de pago que pueden ser empleadas para la contratación de obra bajo los sistemas de entrega de solo construcción, diseño y construcción y las consultorías de obras distintas a supervisión de obras. Para la supervisión de la elaboración del expediente técnico y la ejecución de obras se utiliza la modalidad de pago por tarifas o el esquema mixto.

8.11. Tipos de sistema de entrega en consultoría de obras para la formulación de proyectos de inversión o elaboración del expediente técnico

El contrato se rige por el sistema de entrega de [DE SER EL CASO, CONSIGNAR SISTEMA DE ENTREGA DETERMINADO EN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 159 Y 160 DEL REGLAMENTO. EN CASO EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDA A SUPERVISIÓN DE OBRAS, INDICAR: "NO APLICA"]

8.12. Del pago: La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuará en [SEÑALAR SI ES PAGO ÚNICO O EN ARMADAS], después de la presentación de cada entregable (Informe de cumplimiento de actividades correspondiente), documentos ingresados a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la DEC, a través de Carta solicitando conformidad de servicios y trámite de pago por cada entregable, adjuntando lo siguiente:

- Informe final por cada entregable describiendo las actividades objeto de la contratación.



- comprobante de pago, a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
 - Carta de autorización CCI.
 - Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
 - Copia de su orden de servicios o contrato.
- Informe de conformidad.

8.13. Plazo de prestación del servicio

El servicio materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMULACIÓN / ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO / SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO / SUPERVISIÓN DE OBRA], en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

Importante para la entidad contratante

- En el caso de la supervisión de un contrato de dos componentes, debe incluirse el siguiente cuadro:

OBLIGACIONES	DÍAS CALENDARIO
[COMPONENTE 1]	[.....]
[COMPONENTE 2]	[.....]

- En el caso de consultorías de obra que incluyan el componente diseño se incluye el siguiente cuadro:

CUADRO DE PLAZOS Y ENTREGABLES DEL COMPONENTE DISEÑO	
PRIMER ENTREGABLE	Plazo máximo para la presentación del entregable por parte del contratista [CONSIGNAR EL PLAZO EN DÍAS CALENDARIO]
Contenido: - [CONSIGNAR EL DETALLE DEL CONTENIDO DEL ENTREGABLE]	
SEGUNDO ENTREGABLE ³	[CONSIGNAR EL PLAZO EN DÍAS CALENDARIO]
Contenido: - [CONSIGNAR EL DETALLE DEL CONTENIDO DEL ENTREGABLE]	

³ Únicamente considerar esta fila si hay un segundo entregable, caso contrario, eliminar. En caso se considere necesario, se puede agregar más entregables en el cuadro.

Consideraciones:

- El inicio del plazo de elaboración de la formulación y/o el diseño, se cuenta desde el día siguiente de cumplidas las condiciones establecidas en el 176.2 del artículo 176 del Reglamento.
- El expediente técnico, incluidos sus entregables, son suscritos mediante firma digital por parte del proyectista y la supervisión, como mínimo, y conforme a la normativa vigente. Su presentación se realiza de manera digital, salvo la entidad contratante sustente su imposibilidad en la estrategia de contratación.
- [INCLUIR OTROS ASPECTOS QUE LA ENTIDAD CONSIDERE RELEVANTES]

- La sumatoria de los plazos máximos para la presentación de los entregables, debe guardar concordancia con el plazo total para la elaboración del expediente técnico.
- Considerar filas adicionales para la adición de más entregables, en caso de ser más de dos entregables.
- El plazo de elaboración del expediente técnico no incluye el plazo para su revisión y/o la revisión de su(s) entregable(s), ni el plazo otorgado para realizar por primera vez la subsanación de observaciones, de acuerdo con el numeral 144.7 del artículo 144 del Reglamento.
- Los plazos establecidos son los máximos, la entidad contratante puede determinar, en la estrategia de contratación un plazo menor o una revisión concurrente en la que se elabore y supervise el expediente técnico en paralelo y en la que prime lo indicado en el numeral 105.5 del artículo 105 del Reglamento.



8.14. Fórmula de reajuste

[DE SER EL CASO, CONSIGNAR LAS FÓRMULAS DE REAJUSTE CORRESPONDIENTES Y EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL NUMERAL 136.2 DEL ARTÍCULO 136 DEL REGLAMENTO].

Esta disposición sólo deberá ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de servicios, cuando la entidad contratante considere en la estrategia de contratación el reajuste de los pagos, caso contrario, eliminar este literal.



8.15. Condiciones de los consorcios

[De ser el caso, Indicar las condiciones del consorcio precisando: i) un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación, ii) un porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, y/o iii) que el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación].

8.16. Aplicación de incentivos

8.17. Las entidades contratantes, independientemente de la modalidad de pago, pueden establecer de acuerdo con el numeral 49.3 del artículo 49 de la Ley, los siguientes incentivos durante la ejecución contractual: a) Cumplimiento anticipado de la fecha programada de culminación de la prestación: cuando el contratista finalice la ejecución antes de la fecha programada de uno o más componentes que le fueron asignados y se le otorgue la conformidad respectiva. La entidad contratante paga al contratista el monto del gasto general variable diario por el número de días de diferencia entre el plazo de ejecución contractual vigente y el número de días real de ejecución. En el caso del sistema de entrega de solo construcción, este incentivo es de uso obligatorio. b) Incorporación de excelencia en estándares ambientales y de seguridad: aplica únicamente para componentes de ejecución de obra cuando el contratista cumpla con estándares ambientales y de seguridad superiores a los mínimos establecidos por la normativa de la materia. La entidad contratante otorga una bonificación hasta el 1% del monto del contrato original. Para aplicar este incentivo, se establece indicadores iniciales en el contrato. Cuando se haya establecido este incentivo en la estrategia de contratación, no se incluye como factor de evaluación la sostenibilidad ambiental y/o seguridad y salud en el trabajo. c) Incentivo por respuesta rápida de la supervisión: cuando emita pronunciamiento

debidamente sustentada sobre el total de las consultas del cuaderno de incidencias y/o a todas las modificaciones contractuales en un plazo igual o menor al 50% del establecido en el contrato o en el Reglamento. La entidad contratante otorga una bonificación equivalente hasta el 3% del monto del contrato original.

IX. MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

La DEC determinará la gestión de presentación de las cotizaciones, las mismas que deberán de guiarse bajo el principio de publicidad, libertad de concurrencia, transparencia y facilidad de uso, competencia, igualdad de trato, equidad y colaboración, debiendo requerirse la siguiente documentación:

La oferta y/o propuesta económica deberá ser presentada a través de mesa de partes de la entidad y/o vía electrónica a través de la dirección señalada por la oficina de abastecimiento, conteniendo la documentación requerida en los requisitos.

La documentación deberá foliarse y firmarse en cada una de las hojas a través de firma manuscrita y/o firma digital, (puede ser firma escaneada en caso de tratarse de firma manuscrita).

X. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XI. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF. Toda modificación se entiende aprobada con la suscripción de la adenda al contrato.

Los supuestos para la modificación del contrato de conformidad al art. 63 y 143 del DS 344-2025EF, pueden ser las siguientes:

- La ejecución de prestación y adicionales.
- La reducción de prestaciones.
- La autorización de ampliaciones de plazo.
- La modificación por hecho sobreviniente a la suscripción de contrato no imputable a las partes, según las condiciones que establezcan.
- Cuando el contratista ofrezca bienes y/o servicios con iguales o mejores características técnicas con respecto a su oferta, siempre que tales bienes o servicios satisfagan la necesidad de la entidad contratante y no desvirtúen o desnaturalicen la prestación ni varíen el objeto contractual.

XII. PENALIDADES

Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$



Otras penalidades

[De conformidad al numeral 229.2 del art. 229 se pueden establecer otras penalidades].

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos]

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

XIII. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XIV. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al art. 60 de la Ley 32069, los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

k. Garantías

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF, no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50UIT.

l. Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El contratista "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.



En mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que "la conducta de los partícipes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.

m. Solución de controversias.

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias.

Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, de conformidad al art. 330 del DS 344-2025-EF.

n. Resolución de contrato por incumplimiento.

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 68 del DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- m. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- n. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- o. Hecho sobreveniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- p. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- q. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- r. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

o. Gestión de riesgos.

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de servicios.

Identificación de riesgo	Valoración	acciones de mitigación del riesgo	Responsable

La gestión de riesgos se implementa a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

XV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.



XVI. SANCIONES

De conformidad al art. 88 de la ley 32069 el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la ley 32069.

XVII. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF.
- Ley 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.



**REQUERIMIENTO PARA CONSULTORÍAS
EN CASO DE CONSULTORÍAS, CONSIDERAR LO SIGUIENTE (de Corresponder):**

Advertencia

El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

[INDICAR LA FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN]

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

[INDICAR LA DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO, INCLUYENDO LOS ÍTEMS O PAQUETES, DE SER EL CASO. EN CASO LA PRESTACIÓN PRINCIPAL CONLLEVE PRESTACIONES ACCESORIAS, CONSIGNARLAS]

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de [CONSIGNAR MODALIDAD DE PAGO DETERMINADA EN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 130 DEL REGLAMENTO], de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

El contrato se rige por el sistema de entrega de [DE SER EL CASO, CONSIGNAR SISTEMA DE ENTREGA DETERMINADO EN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 129 DEL REGLAMENTO. EN CASO NO SE HAYA PREVISTO NINGÚN SISTEMA DE ENTREGA, INDICAR "NO APLICA"]

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO], en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación y el artículo 105 del Reglamento.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se presta en [INDICAR EL DETALLE DEL LUGAR O LOS LUGARES EN QUE SE PRESTA EL SERVICIO CONSIDERANDO EL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO]

e. ADELANTOS

Importante para la entidad contratante

La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso que, en la estrategia de contratación, se haya sustentado que se requiere la entrega de adelantos porque se trata de servicios que lo requieran por condiciones de mercado:

2.1 ADELANTOS⁴

⁴ Si la entidad contratante ha previsto la entrega de adelantos, debe prever en las bases el plazo en el

“La entidad contratante otorga [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE, CONSIDERANDO QUE LOS ADELANTOS DIRECTOS NO PUEDEN EXCEDER EN CONJUNTO DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los [CONSIGNAR PLAZO] días siguientes de perfeccionamiento del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos⁵ acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La entidad contratante debe entregar el monto solicitado dentro de los [CONSIGNAR PLAZO] días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista”.

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

Importante para la entidad contratante

- La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso que la entidad contratante haya determinado, en la estrategia de contratación, que resulta necesario establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del contratista, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero:

“OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.”

- La entidad contratante considera las particularidades de las otras penalidades y señala el plazo y forma en que se notifica al contratista el supuesto incurrido para que remita sus descargos, de corresponder. En dicho caso, también se debe precisar el plazo en que la entidad contratante evalúa dicho descargo y emite una decisión.

g. SUBCONTRATACIÓN

cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 137 del Reglamento.

⁵ De conformidad con el artículo 113 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

Importante para la entidad contratante

La entidad contratante incluye solo uno de los siguientes supuestos en las bases:

- La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso que la entidad contratante haya sustentado en la estrategia de contratación la posibilidad de subcontratar:

“SUBCONTRATACIÓN

El contratista puede subcontratar hasta un máximo del 40% del monto del contrato vigente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Reglamento. Se consideran prestaciones esenciales que no pueden ser materia de subcontratación las siguientes: [COMPLETAR LAS PRESTACIONES ESENCIALES QUE, DE ACUERDO A LO DETERMINADO POR EL ÁREA USUARIA EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL NUMERAL 3.4, NO PUEDEN SER MATERIA DE SUBCONTRATACIÓN]”

- La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso que la entidad contratante haya sustentado en la estrategia de contratación la imposibilidad de subcontratar:

“SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato”

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

[DE SER EL CASO, CONSIGNAR LAS FORMULAS DE REAJUSTE CORRESPONDIENTES Y EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL NUMERAL 136.2 DEL ARTÍCULO 136 DEL REGLAMENTO]

Importante para la entidad contratante

Esta disposición sólo debe ser incluida en el caso de ejecución periódica o continuada de consultoría, cuando la entidad contratante considere en la estrategia de contratación el reajuste de los pagos, caso contrario, eliminar este literal.

i. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realiza, a quien corresponda, de acuerdo con lo que se indique en el contrato de consorcio.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista [CONSIGNAR SI SE TRATA DE ÚNICO PAGO O PAGOS A CUENTA, ASÍ COMO EL DETALLE QUE CORRESPONDE EN EL CASO DE PAGO A CUENTA].

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad contratante debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD].
- Comprobante de pago.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO, O LOS PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]



Salvo los documentos que emite la entidad contratante, es decir, de recepción y verificación, así como de conformidad, debe presentar la documentación restante [CONSIGNAR MESA DE PARTES O LA DEPENDENCIA ESPECÍFICA DE LA ENTIDAD CONTRATANTE DONDE SE DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN], sito en [CONSIGNAR LA DIRECCIÓN EXACTA].

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento cOficina de Abastecimiento, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

j. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: [SEÑALAR EL LISTADO DE INSTITUCIONES ARBITRALES SELECCIONADAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE].

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

[INCLUIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DE LA CONSULTORIA, DE PREFERENCIA, EN BASE A SU DESEMPEÑO Y FUNCIONALIDAD EN LUGAR DEL DETALLE DE CARACTERÍSTICAS MERAMENTE DESCRIPTIVAS QUE NO IMPACTAN EN SU FUNCIONALIDAD O LA FINALIDAD PÚBLICA RESPECTIVA, EN APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE VALOR POR DINERO. EN ESTA SECCIÓN SOLO SE INCLUYEN LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO, NO PUDIENDOSE INCLUIR AQUELLOS REQUISITOS RELACIONADOS A LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR. CUANDO SE USE UNA FICHA HOMOLOGADA, DEBE IDENTIFICARSE LA MISMA]

Importante para la entidad contratante

- *En esta sección no corresponde precisar la documentación de capacidad legal del proveedor ni ninguna que corresponda a sus capacidades o calificaciones, las cuales deben solicitarse en el numeral 3.5 del presente capítulo.*
- *En esta sección se puede precisar la documentación que se requiera que el proveedor presente para acreditar los términos de referencia de la consultoría objeto de la convocatoria, siempre y cuando su necesidad haya sido debidamente sustentada en la estrategia de contratación. Esta documentación se incluye en el literal g) del numeral 2.2.1.1 (Documentos para la admisión de la oferta).*
- *La entidad contratante puede incluir en esta sección la relación de personal, equipamiento o infraestructura necesaria para prestar el servicio que no sea clave o estratégica conforme los requisitos de calificación, sin perjuicio de ello, no puede solicitar en ningún caso su acreditación durante el procedimiento de selección, considerándose parte de las condiciones para la prestación del servicio durante la ejecución contractual.*
- *En función de la naturaleza del requerimiento, incluir de ser el caso, las prestaciones accesorias a fin de garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo.*
- *En caso de contratos de contingencia el requerimiento debe definir la condición o evento futuro que active la ejecución del contrato, las condiciones de ampliación de plazo en caso se utilice la modalidad de pago por disponibilidad, los mecanismos de activación (protocolo), control, seguimiento y evaluación de la ejecución contractual y las causales de terminación anticipada del contrato, en el caso de usar el pago por disponibilidad, según lo dispuesto en el artículo 285 del Reglamento.*
- *De conformidad con el artículo 260 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las entidades contratantes, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento*



haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio, identificando la ficha homologada en el presente numeral.

- Adicionalmente, se debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos, normas metrológicas, y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas con el objeto de la contratación. Asimismo, se puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que se ajusten a lo dispuesto en el numeral 44.5 del artículo 44 del Reglamento.
- Indicar si se trata de una contratación por ítems o paquetes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.
- En el extremo referido al plazo de ejecución de la prestación, la entidad contratante debe determinar plazos específicos, evitando consignar términos subjetivos e imprecisos como: "lo antes posible" o "de inmediato".
- En esta sección también se identifican las prestaciones esenciales que no podrán ser materia de subcontratación, en caso así se hubiera determinado por el área usuaria.

3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

Importante para la entidad contratante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, los evaluadores incorporan obligatoriamente los siguientes requisitos de calificación:

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

[INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVA QUE REGULE EL OBJETO CONTRACTUAL].

Acreditación:

[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN].

Importante para la entidad contratante

- *El requisito de capacidad legal únicamente es obligatorio si conforme la normativa que regula el objeto contractual se exige determinada habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, como por ejemplo en el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la prestación de determinados servicios en el mercado. Caso contrario, eliminar este literal.*
- *No corresponde solicitar la inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) dado que dicha información es verificable en la sede digital del OECE.*

Advertencia

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.



B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE ES UNA VEZ LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de consultorías iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Importante para la entidad contratante

En caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando la cuantía de la contratación de algún ítem corresponda al monto de un Concurso Público Abreviado, debe incluirse el siguiente texto:

“Ítem N° [...]

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO DEBE SUPERAR EL 25% DE LA CUANTÍA], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.”

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes [CONSIGNAR LOS SERVICIOS SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]

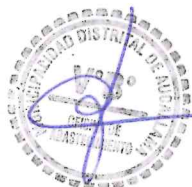
Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o liquidación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁶ o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV⁷, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados¹⁰, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asume que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

⁶ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

⁷ De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).



En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave: [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO] debe acreditar [CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA].⁸

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

⁸ Si se ha considerado más de un personal clave, incluir los datos solicitados para cada uno de ellos.

Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considera una vez el periodo traslapado.

Importante para la entidad contratante

- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecuta las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se debe validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1. Formación Académica

Requisitos:

[CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO, CONSIDERANDO LOS NIVELES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA EN LA MATERIA] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO.].

Acreditación:

El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] es verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

3.5.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

Importante para la entidad contratante



En caso así se determine en la estrategia de contratación, la entidad contratante puede incluir los siguientes requisitos de calificación:

C.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

[CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, SEGÚN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN, QUE DEBE SER ACREDITADA].

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite que el equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.

Advertencia

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

C.4. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

[CONSIGNAR SOLO LA INFRAESTRUCTURA CLASIFICADA COMO ESTRATÉGICA PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, SEGÚN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN, QUE DEBE SER ACREDITADA].

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

Advertencia

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

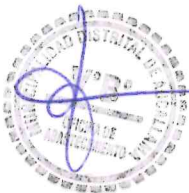
Requisitos:

[CONSIGNAR UNO O MÁS DE LOS REQUISITOS SIGUIENTES, EN CASO ASÍ HAYA SIDO SUSTENTADO EN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN]

- D.1 El número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE INTEGRANTES DEL CONSORCIO EN FUNCIÓN A LA NATURALEZA DE LA PRESTACIÓN].
- D.2 El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL CONSORCIO].
- D.3 El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA].

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.



**REQUERIMIENTO PARA EJECUCION DE OBRAS DE SOLO CONSTRUCCION
EN CASO DE EJECUCION DE OBRAS, CONSIDERAR LO SIGUIENTE (de
Corresponder):**

Advertencia
Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

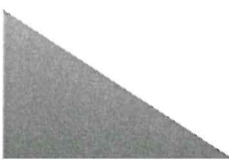
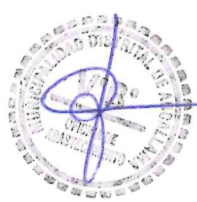
3.1 FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

[INDICAR LA FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN]

3.2 DESCRIPCIÓN GENERAL



Nombre del proyecto de inversión/IOARR/actividad	:	[.....]
Código Único de Inversión (CUI), de corresponder	:	[.....]
Ubicación	:	[.....]
Especialidad	:	[CONSIGNAR CONFORME AL ARTÍCULO 157 DEL REGLAMENTO Y DE ACUERDO CON EL LISTADO DE SUBESPECIALIDADES Y TIPOLOGÍAS APROBADO POR LA DGA
Subespecialidad	:	[CONSIGNAR CONFORME AL ARTÍCULO 157 DEL REGLAMENTO DE ACUERDO CON EL LISTADO DE SUBESPECIALIDADES Y TIPOLOGÍAS APROBADO POR LA DGA]
Tipología	:	[CONSIGNAR CONFORME AL ARTÍCULO 157 DEL REGLAMENTO Y DE ACUERDO CON EL LISTADO DE SUBESPECIALIDADES Y TIPOLOGÍAS APROBADO POR LA DGA]
Documento y fecha de actualización del expediente técnico, de corresponder	:	[.....]
Tipo y número del procedimiento de selección que se convocó para la elaboración del expediente técnico, de corresponder	:	[.....]"



Importante para la entidad contratante

- Se debe proporcionar, obligatoriamente, todos los documentos (incluidos anexos) que conforman el expediente técnico de la obra en versión digital, los que deben ser publicados en el SEACE de la Pladicop, desde la fecha de la convocatoria del presente procedimiento de selección.
- Adicionalmente, el expediente técnico se encuentra publicado en [EN CASO LA ENTIDAD CONTRATANTE OPTE POR PUBLICAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO EN SU SEDE DIGITAL U OTRAS PÁGINAS DE ACCESO LIBRE, INCLUIR EL ENLACE DIGITAL ESPECÍFICO DONDE SE ENCUENTRA PUBLICADO EL EXPEDIENTE TÉCNICO COMPLETO, DEBIENDO CAUTELAR QUE DICHO ENLACE SEA EL CORRECTO Y CONTENGA LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN OBRANTE EN FÍSICO EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO], el cual es de acceso libre y gratuito.
- En caso de procedimientos de selección con agrupamiento de prestaciones replicar el numeral 3.2 Descripción general para cada uno de ellos.
- En caso de proyectos de inversión, se debe consignar la ejecución de la obra materia de la convocatoria, y no la denominación de la inversión, salvo que ambas coincidan.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

3.3 CONDICIONES CONTRACTUALES

[CONSIGNAR EL PORCENTAJE DEL VALOR DEL CONTRATO ORIGINAL QUE CORRESPONDERÍA AL LIMITE POR INDENMIZACIÓN SEGÚN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 216.3 DEL ARTÍCULO 216 DEL REGLAMENTO.

[CONSIGNAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA CONFORME AL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO]

3.3.1. METAS FÍSICAS

La contratación por ejecutar tiene como metas físicas las siguientes:

- 4 [.....]
- 5 [.....]
- 6 [.....]

Importante para la entidad contratante

Considerar filas adicionales para la adición de más metas físicas de acuerdo al expediente técnico de obra, de corresponder.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

3.3.2. ANEXO TÉCNICOS

[LISTADO DE ANEXOS TÉCNICOS QUE LA ENTIDAD CONTRATANTE ADJUNTA A LAS BASES, QUE RESULTAN NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA TALES COMO, EL EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO, EXCHANGE INFORMATION REQUIREMENTS (EIR), ENTRE OTROS)]

Advertencia

De conformidad con los literales g) e i) del artículo 5 del Reglamento, las entidades deben garantizar que el proceso de contratación sea objeto de publicidad y difusión, así como basado en reglas y criterios claros y accesibles.

En ese sentido se precisa que toda la información, incluyendo los anexos técnicos debe estar registrados en el SEACE de la Pladicop, prohibiendo la publicación de link o enlaces externos en reemplazo de dicha información.

3.3.3. DISPONIBILIDAD FÍSICA DEL TERRENO

[INDICAR CUÁL ES LA SITUACIÓN ACTUAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN/IOARR/ACTIVIDAD, EL ESTADO DEL SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL (SFL) Y LIBRE DISPONIBILIDAD DEL ÁREA DONDE SE DESARROLLA LA OBRA (DEBE CONSIDERARSE QUE, PARA ALGUNAS TIPOLOGÍAS DE PROYECTOS, PUEDE NO SER NECESARIO EL SFL), Y OTRO QUE CONSIDERE LA ENTIDAD CONTRATANTE.]

3.3.1. SUBCONTRATACIÓN

El contratista puede subcontratar hasta un máximo del 40% del monto del contrato vigente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Reglamento.

No se considera subcontratación la adquisición de bienes o materiales, aun cuando dicha adquisición incluya actividades complementarias como el transporte y la colocación. El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total del contrato frente a la entidad contratante.

3.3.2. SEGUROS

[ESPECIFICAR LOS SEGUROS QUE, DE CONFORMIDAD CON LO DETERMINADO EN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN, EL CONTRATISTA DEBE CONTRATAR DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA EJECUCIÓN DE OBRA, SE PUEDE PRECISAR EL DETALLE CON LOS HITOS DE INICIO Y FIN DE DICHO SEGURO, ASÍ COMO EL MONTO MÍNIMO DE COBERTURA REQUERIDO, ENTRE OTROS.]

3.3.3. AVANCES

[DE CORRESPONDER, PRECISAR SI ES NECESARIO QUE EL CONTRATISTA REMITA INFORMES SEMANALES DE AVANCE/ QUINCENALES/ U OTRA FRECUENCIA, SIEMPRE QUE SEA RAZONABLE CON LA DURACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO. ADEMÁS, SE INDICA EL CONTENIDO MÍNIMO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS AVANCES U OTRA INFORMACIÓN QUE SE LE REQUIERA AL CONTRATISTA.]

3.3.4. EMPLEO DE METODOLOGÍAS COLABORATIVAS

[PRECISAR SI SE VA A EMPLEAR LA METODOLOGÍA BIM DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y/O EL EMPLEO DE METODOLOGÍAS COLABORATIVAS DE ACUERDO A LO INDICADO EN LOS LITERALES B) E I) DEL NUMERAL 154.1 DEL ARTÍCULO 154 DEL REGLAMENTO. LA ENTIDAD CONTRATANTE INCLUYE ANEXOS TÉCNICOS CON LOS REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS]

3.3.5. GESTIÓN DE LA CALIDAD

[LA ENTIDAD CONTRATANTE PUEDE PRECISAR ALGUN REQUERIMIENTO DE CALIDAD EN ESTA SECCIÓN Y/O PRECISAR QUE ELLO CONSTA EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA.]

3.3.6. PLAN DE CONTINGENCIA

[DE CORRESPONDER, DETALLAR EL ALCANCE DEL PLAN DE CONTINGENCIA, U OTROS ASPECTOS RELEVANTES.]

3.3.7. ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE PRESTACIONES ADICIONALES

[PRECISAR QUIEN ESTARÁ A CARGO DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA PRESTACIÓN ADICIONAL CONFORME LO DETERMINADO EN LA ESTRATEGIA DE



CONTRATACIÓN, YA SEA LA ENTIDAD CONTRATANTE, EL CONTRATISTA, O EL SUPERVISOR.]

3.3.8. OTRAS DISPOSICIONES

[CONSIGNAR TODAS LAS DISPOSICIONES NECESARIAS ADICIONALES PARA UNA CORRECTA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY Y EL REGLAMENTO]

3.3.9. PLAZO DE EJECUCIÓN

OBLIGACIONES		DÍAS CALENDARIO
EJECUCIÓN DE OBRA (****)	Edificación o Infraestructura	[.....]
	Mobiliario (**)	
	Equipamiento (**)	[.....]
	Plan de contingencia	
PUESTA EN SERVICIO (LUEGO DE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA)		[.....]
TOTAL		[.....]

3.3.10. PLAZO PARA RESPUESTAS ENTRE LAS PARTES

De acuerdo con lo establecido en el numeral 192.2 del Reglamento, cuando este no establezca un plazo específico para la respuesta de las partes, se aplica el plazo máximo de respuesta establecido en el cuadro siguiente:

Plazo máximo de respuesta	:	[Consignar número de días calendario]
---------------------------	---	---------------------------------------

Antes del vencimiento de dicho plazo, las partes pueden acordar su prórroga para cada caso específico en considerando la cláusula de notificaciones durante la ejecución contractual del contrato.

3.3.11. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de [CONSIGNAR MODALIDAD DE PAGO DETERMINADA EN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 130 DEL REGLAMENTO], de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

Importante para la entidad contratante

Únicamente en el caso de la modalidad de pago de costos reembolsables, incluir lo siguiente:

"La utilidad del contratista es [fija/porcentual]. Asimismo, con la finalidad de acreditar los costos reales, el contratista remite en su valorización cualquiera de los siguientes documentos: [CONSIGNAR FACTURAS, NÓMINAS PARA JUSTIFICAR EL COSTO DEL PERSONAL, RECIBOS, COMPROBANTES DE PAGO, ENTRE OTROS]"

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

3.3.12. ADELANTOS⁹

Importante para la entidad contratante

⁹ Si la entidad contratante ha previsto la entrega de adelantos, debe regular el procedimiento para su entrega, conforme a lo establecido en los artículos 178, 179 y 181 del Reglamento.

La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso que la entidad contratante haya sustentado en la estrategia de contratación que se requiere la entrega de adelanto directo, para materiales e insumos, equipamientos y mobiliario y/o por avance:

4.6.2 ADELANTOS

Mecanismo de garantía aplicable a los adelantos	:	[Consignar el mecanismo de garantía a emplear de acuerdo con lo establecido en el artículo 61 de la Ley: carta fianza financiera, contrato de seguro y/o fideicomiso, considerando lo señalado en los artículos 115, 116 y 184 del Reglamento]
---	---	--

Adelanto directo

Porcentaje de adelanto para el componente de obra	:	[...]% respecto al monto de la obra del contrato original
---	---	---

Los porcentajes máximos de los adelantos y los plazos de entrega se encuentran establecidos en el numeral 178.3 del artículo 178 y en el artículo 179 del Reglamento, respectivamente. Vencido el plazo para solicitar el adelanto la solicitud se tiene por no presentada.

Adelanto para materiales e insumos, equipamiento y mobiliario (en caso de no corresponder llave en mano, consignar únicamente adelanto para materiales e insumos)

Porcentaje de adelanto para el componente de obra	:	[.....]% respecto al monto de la obra del contrato original
Plazo de entrega de adelanto	:	[.....] días calendario

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 181 del Reglamento, el contratista solicita, como máximo, el adelanto a la supervisión considerando el Calendario de Adquisición de Materiales, Insumos, Equipamientos y Mobiliario restándole el plazo de entrega de adelanto referido en el cuadro superior.

Adelanto por avance

Porcentaje de adelanto para el componente de obra	:	[.....]% respecto al monto de la del contrato original
Plazo de entrega de adelanto	:	[.....] días calendario

De acuerdo con lo señalado en el numeral 178.5 del artículo 178 del Reglamento, el contratista solicita el adelanto a la supervisión en cuanto exista un avance físico real de 60% en la obra y siempre que dicho avance sea igual o mayor al avance físico programado.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

3.3.13. REPARTICIÓN DE LOS AHORROS GENERADOS POR PROPUESTAS DE CAMBIO DE INGENIERÍA DE VALOR

En caso la entidad contratante acepte las propuestas de cambio de ingeniería de valor (PCIV), de acuerdo con lo previsto en el artículo 205, los ahorros generados son repartidos entre las partes según los siguientes porcentajes:

% repartido para la entidad contratante	[CONSIGNAR %]
% repartido para el contratista	[CONSIGNAR %]



Importante para la entidad contratante

Ambos porcentajes deben sumar 100%. El contratista puede solicitar el pago de dicho ahorro en las valorizaciones o liquidación final.

3.3.14. APLICACIÓN DE INCENTIVOS

En el presente contrato se contemplan el siguiente incentivo:

Cumplimiento anticipado de la fecha programada de culminación de la prestación	:	[INDICAR LAS PRECISIONES CORRESPONDIENTES Y LOS COMPONENTES A LOS QUE SERÍA APLICABLE] ¹⁰
--	---	--

Importante para la entidad contratante

En caso en la estrategia de contratación se haya determinado la aplicación del incentivo de "Incorporación de excelencia en estándares ambientales y de seguridad" se indica lo siguiente:

Incorporación de excelencia en estándares ambientales y de seguridad	:	[INDICAR LAS PRECISIONES CORRESPONDIENTES PARA LA APLICACIÓN DEL INCENTIVO, SEÑALANDO CLARAMENTE LOS INDICADORES INICIALES RESPECTO DE LOS CUALES SE CONSIDERARÁ EL CUMPLIMIENTO DEL INCENTIVO. ESTE INCENTIVO ES ÚNICAMENTE APLICABLE AL COMPONENTE OBRA]
Indicar el porcentaje de bonificación otorgada	:	[CONSIGNAR EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE AL INCENTIVO (DE HASTA 1% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL), Y LA FORMA PARA SU ACREDITACIÓN Y OTORGAMIENTO]

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

3.3.15. FÓRMULA DE REAJUSTE

Los reajustes se calculan conforme lo indicado en el artículo 209 del Reglamento. Los reajustes no se computan dentro de los límites establecidos para las prestaciones adicionales. En la modalidad de pago de costos reembolsables, no se aplica fórmula de reajuste debido a que la entidad contratante reconoce el costo real incurrido por el contratista.

Las fórmulas polinómicas y/o monómicas se detallan en [INDICAR DOCUMENTO O ANEXO QUE LAS CONTIENE].

Importante para la entidad contratante

Los reajustes sobre las fórmulas polinómicas se realizan aplicando lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 011-79-VC hasta que se emita la directiva DGA, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 209.1 del artículo 209 y la Única Disposición Complementaria Final del Reglamento.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de bases

3.3.16. PENALIDADES POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del

¹⁰ Al pago del contratista se le incluye adicionalmente el IGV, de corresponder.

contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

3.3.17. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
01	Cuando se produce la sustitución de un mismo integrante del plantel técnico por segunda vez, siempre que no se origine por caso fortuito o fuerza mayor o por un hecho sobreviniente no imputable al contratista, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 189.3 del artículo 189 del Reglamento.	[ESTABLECER EL MONTO DE LA PENALIDAD EL QUE: I) NO PUEDE SER MAYOR A CUATRO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (4 UIT) CUANDO LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN ES INFERIOR A 535 UIT O II) NO PUEDE SER MENOR O IGUAL A CUATRO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (4 UIT) NI MAYOR A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8UIT) EN EL RESTO DE LOS CASOS) por cada sustitución de un integrante del plantel técnico acorde a lo indicado en el supuesto de aplicación.	Una vez autorizada la sustitución del mismo integrante del plantel técnico por parte de la entidad contratante y acorde a lo indicado en el supuesto de aplicación de penalidad.
02			

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del componente o ítem correspondiente

Importante para la entidad contratante

La entidad contratante puede establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del contratista, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

3.2. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 210 del reglamento.

Las valorizaciones tienen las siguientes condiciones:

Periodo de valorización de obra	:	[CONSIGNAR MENSUAL U OTRO PERIODO]
Cálculo de la valorización	:	En la valorización se incluyen las prestaciones adicionales de obra, mayores metrados y/u otros pagos que provengan de una modificación contractual, las cuales se calculan [CONSIGNAR SI EL CALCULO SE HACE DE MANERA INDEPENDIENTE O CONJUNTA]

Plazo para que la entidad contratante o el contratista, según corresponda, efectúe el pago del saldo de la liquidación del contrato y presente el comprobante de pago respectivo	:	[CONSIGNAR PLAZO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario, computados desde el día siguiente del consentimiento de la liquidación.
--	---	---

El contenido mínimo de las valorizaciones es el siguiente:

[CONSIGNAR DICHO CONTENIDO POR CADA COMPONENTE QUE CONFORME EL SISTEMA DE ENTREGA. SE DEBE REMITIR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS PAGOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE, POR EJEMPLO, AL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN- SENCICO, AL COMITÉ NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS Y CENTROS RECREACIONALES PARA LOS TRABAJADORES EN CONSTRUCCIÓN CIVIL DEL PERÚ - CONAFOVICER, ENTRE OTROS]

Las valorizaciones de obra se presentan a través del módulo de ejecución contractual del SEACE de la Pladicop.



3.3.18. RECEPCIÓN DE LA OBRA

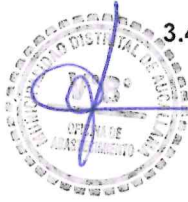
La recepción de obra se sujeta a las condiciones establecidas en el artículo 212 del Reglamento.

[CONSIGNAR LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA RECEPCIÓN PARCIAL]

Importante para la entidad contratante

De haberse previsto en la estrategia de contratación la recepción parcial, la entidad contratante específica en esta sección si requiere una o más recepciones parciales, indicando los plazos de entrega a partir del inicio de la ejecución de obra para cada una. Especificar en esta sección las secciones terminadas que se reciben parcialmente o hacer mención al documento en el que conste dicha información.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de bases.



3.4. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DESDE EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante arbitraje.

Para dicho efecto, el postor ganador de la buena selección a uno de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: [SEÑALAR EL LISTADO DE INSTITUCIONES ARBITRALES SELECCIONADAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE]

Importante para la entidad contratante

La entidad contratante contempla la JPRD como medio de solución de controversias obligatoriamente si la cuantía de contratación es igual o mayor a S/ 10 000 000,00 (diez millones y 00/100 soles) y facultativamente si el monto es igual o mayor a S/ 5 000 000,00 (cinco millones y 00/100 soles). En dicho caso, se agrega el siguiente párrafo:

"Para la ejecución contractual se designa una Junta de Prevención y Resolución de Disputas. El postor ganador de la buena pro selecciona a una de los siguientes Centro de Administración de Junta de Prevención y Resolución de Disputas:

N°	Centro de Administración de JPRD	RUC
1		
2		
3		
4		

5

Cantidad de miembros de la JPRD

: [Consignar 1 a 3 miembros]

Adicionalmente a los requisitos para ser adjudicador establecidos en el artículo 329, la entidad contratante puede establecer experiencia adicional y especialización aplicable al adjudicador, para lo cual debe salvaguardar que exista oferta de profesionales que cumplan dichos requisitos, mitigando el riesgo de retrasos en la solución de controversias. Para dicho fin, la entidad contratante previamente debe verificar la información obrante en los centros de juntas de prevención y resolución de conflictos al respecto.

Adjudicador	Experiencia específica y especialización [CONSIGNAR CANTIDAD DE AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y CONSIGNAR EL PUESTO O LA ACTIVIDAD. LA CANTIDAD DE AÑOS NO PUEDEN SER MAYOR A CINCO AÑOS,]
1 Presidente de la JPRD	
2 Miembro 2, de corresponder	
3 Miembro 3, de corresponder	

De acuerdo con lo establecido en el numeral 354.1 del Reglamento, la retribución, costos y/o gastos de la JPRD y del centro que los administra forman parte del presupuesto de la inversión pública.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

3.5. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación se sujeta al artículo 213 y 215 del Reglamento. El contenido mínimo de la liquidación es el siguiente:

[ESPECIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE EL CONTRATISTA DEBE PRESENTAR EN LA LIQUIDACIÓN DE LA OBRA.]

3.6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.6.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

Importante para la entidad contratante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, los evaluadores incorporan obligatoriamente los siguientes requisitos de calificación:

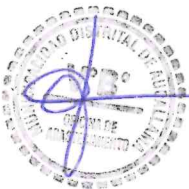
Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN NO MAYOR A UNA VEZ LA CUANTÍA DEL COMPONENTE DE OBRA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN O DEL ÍTEM CORRESPONDIENTE], en la ejecución de obras en la especialidad y las subespecialidades correspondientes durante los veinte años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computan desde la suscripción del acta de recepción de obra.

Se considera la siguiente especialidad y subespecialidades como experiencia del postor:



[CONSIGNAR LA SUBESPECIALIDAD Y SUPESPECIALIDADES CORRESPONDIENTES QUE SE CONSIDERARÁN PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE EXPERIENCIA]

Importante para la entidad contratante

- Las especialidades y subespecialidades deben consignarse conforme al artículo 157 del Reglamento y el correspondiente listado aprobado por la DGA.
- Al consignar alguna subespecialidad, esta incluye todas las tipologías relacionadas conforme al correspondiente listado aprobado por la DGA. En caso se requiera incluir una tipología afín, debe precisarse específicamente en las Bases que tipologías afines se considerarán, las cuales necesariamente deberán estar relacionadas con la subespecialidad respectiva y las tipologías de ésta.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con copia simple de (i) contratos y sus respectivas actas de recepción de obra; (ii) contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) contratos y sus respectivas constancias de prestación o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados¹¹, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (iv) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos o constancia de prestación o valorizaciones.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 16**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL DEL PERSONAL CLAVE

B.1 CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

¹¹ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.



[CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].

Acreditación:

El [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] es verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida en el caso de estudios realizados en el extranjero.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.



Importante para la entidad contratante

- *El presente requisito de calificación debe ser completado para cada uno de aquellos que conforman el personal clave.*
- *Como mínimo debe considerarse personal clave al residente de obra, para los cuales deben tenerse en cuenta los requisitos establecidos en el artículo 177 del Reglamento.*
- *Puede considerarse la siguiente estructura:*

Cargo y/o responsabilidad	N°	Descripción	Profesión	Grado requerido o título profesional requerido
Residente de Obra	[COMPLETAR]	[COMPLETAR]	[COMPLETAR]	[COMPLETAR]
[Completar con otros profesionales necesarios conforme lo determinado en la estrategia de contratación]	[COMPLETAR]	[COMPLETAR]	[COMPLETAR]	[COMPLETAR]

- *La entidad contratante debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*



B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

[CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPA EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO] debe acreditar [CONSIGNAR EL TIEMPO

DE EXPERIENCIA MÍNIMO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA ¹² EN LA ESPECIALIDAD Y SUBESPECIALIDADES INDICADAS EN EL REQUISITO DE CALIFICACIÓN A] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA].

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Importante para la entidad contratante

- *El presente requisito de calificación debe ser completado para cada uno de aquellos que conforman el personal clave.*
- *De acuerdo con el artículo 72.3 del Reglamento y el literal g) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento, la capacidad técnica y profesional es verificada por la DEC para la suscripción del contrato de acuerdo al literal g) del numeral 88.1 del artículo 88, siempre que no se trate de un procedimiento con precalificación o no se hayan elegido factores de evaluación como la experiencia específica adicional o la formación adicional del personal clave.*
- *Como mínimo debe considerarse personal clave al residente de obra, para los cuales deben tenerse en cuenta los requisitos establecidos en el artículo 177 del Reglamento.*
- *El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecuta las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se debe validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

3.6.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

Importante para la entidad contratante

En caso así se determine en la estrategia de contratación, la entidad contratante puede incluir los siguientes requisitos de calificación:

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

¹² La entidad contratante debe verificar si existe ficha de homologación del sector correspondiente que establezca la experiencia del personal clave.

C. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

Equipamiento mínimo para el diseño y la ejecución de la obra	Cantidad
[Consignar el listado del equipamiento (equipo y/o maquinaria) requerido para realizar el expediente técnico (estudios básicos, desarrollo de las especialidades, entre otros) y/o para realizar la ejecución de la obra, se puede extraer del expediente técnico o en el caso de diseño y construcción, de acuerdo a la especialidad y subespecialidad del proyecto.]	[..]

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra, venta o alquiler u otro documento que acredite que la maquinaria y/o equipamiento estará disponible para la ejecución del proyecto.

De conformidad con el literal b) del numeral 72.3 artículo 72 del Reglamento, este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato, salvo que se hayan elegido factores de evaluación como la experiencia específica adicional o la formación adicional del personal clave.

Advertencia

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

Importante para la entidad contratante

No corresponde solicitar como equipamiento que el postor cuente con oficinas, locales u otros espacios físicos. Asimismo, no se puede requerir características, años de antigüedad y demás condiciones del equipamiento que no consten en el expediente técnico o estructura de costos para la consultoría de obras.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de bases.

D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

[CONSIGNAR UNO O MÁS DE ESTOS REQUISITOS EN CASO ASÍ HAYA SIDO SUSTENTADO EN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN]

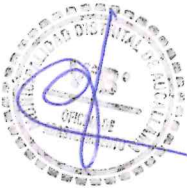
D.1 El número máximo de consorciados es de [CONSIGNAR EL NÚMERO MÁXIMO DE INTEGRANTES DEL CONSORCIO EN FUNCIÓN A LA NATURALEZA DE LA PRESTACIÓN].

D.2 El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN DE CADA INTEGRANTE DEL CONSORCIO].

D.3 El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de [CONSIGNAR EL PORCENTAJE MÍNIMO DE PARTICIPACIÓN EN LAS OBLIGACIONES DEL INTEGRANTE DEL CONSORCIO QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA]

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.



CARTA PRESENTACIÓN DE OFERTA DE BIENES N.°-20..

[Lugar], ____ de _____ de 20..

Señores:
MUNICIPALIDAD
 Domicilio Legal:
 Dirección Electrónica:

C. A. JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

ASUNTO: Presentación de oferta.

REFERENCIA: Cotización N.°-20....

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, en atención a la solicitud de cotización, luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Municipalidad XXXXXX y conocer todas las condiciones solicitadas, con respecto al objeto de la contratación el (la) suscrito(a) presenta su oferta conforme al siguiente detalle:

Proveedor:

Nombre, Denominación o Razón Social:					
DNI					
Domicilio Legal:					
RUC:		Celular:		Dirección electrónica	
Persona de contacto:					
EXPERIENCIA					

Bienes ofertados:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN								
DESCRIPCIÓN DEL BIEN OFERTADO	CARACTERÍSTICAS	MARCA	STOK	PERIODO DE VIDA ÚTIL	GARANTÍA COMERCIAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	
1								
2								
3								
4								
COSTO TOTAL								
COSTO TOTAL INCLUIDO IGV								

Condiciones y forma de pago.

CONDICIONES DE ENTREGA	
LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES	
VENTAJAS DE LOS BIENES OFERTADOS FRENTE A OTRAS MARCAS	
PLAZO DE ENTREGA	
PLAZO DE LA GARANTÍA COMERCIAL	



FORMA DE PAGO	
COMPROMISO EN LA GESTIÓN DE RIESGO	Respecto a los posibles riesgos identificados, me comprometo a coadyuvar con la mitigación y/o prevenir riesgos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública.
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Manifiesto mi conformidad para la solución de controversias se pueda recurrir al mecanismo de conciliación, de conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, para la solución de controversias que pudiesen surgir, dentro de un centro de conciliación en la jurisdicción del departamento de La Libertad.
PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA	XX días calendario
OTROS	Cumplo con adjuntar las declaraciones juradas establecidas por la entidad y demás documentación requerida.
ANEXOS	Adjunto imágenes referenciales de los bienes ofertados.

Se adjuntan a esta propuesta los siguientes documentos:
(Adjuntar los documentos requeridos mediante las especificaciones técnicas).

- *Persona natural o jurídica*
- *Registro Nacional de Proveedor (Para montos mayores a 1UIT).*
- *Ficha RUC activo y vigente, con el rubro relacionado al objeto de la contratación.*
- *Y otros que el área usuaria vea por conveniente. (Se debe detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos.)*
- *Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.*
- *Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (en tanto se culmine el procedimiento de validación de impedimentos en la FUP).*
- *Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo.*
- *Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).*
- *Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación.*
- *Declaración Jurada Anticorrupción y Antisoborno.*
- *Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).*
- *Otros.*

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Atentamente;

Firma y sello del proveedor



CARTA PRESENTACIÓN DE OFERTA DE SERVICIOS N.° ...-20..

[Lugar], ____ de _____ de 20..

Señores:

MUNICIPALIDADXXXXXX

Domicilio Legal:

Dirección Electrónica:

C. A. JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

ASUNTO: Presentación de oferta.

REFERENCIA: Cotización N.° ...-20..

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, en atención a la solicitud de cotización, luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Municipalidad XXXXXXXX y conocer todas las condiciones solicitadas, con respecto al objeto de la contratación el (la) suscrito(a) presenta su oferta conforme al siguiente detalle:

Proveedor:

Nombre, Denominación o Razón Social:			
DNI			
Domicilio Legal:			
RUC:		Celular:	
		Dirección electrónica	
TOTAL, EXPERIENCIA GENERAL			
TOTAL, EXPERIENCIA ESPECÍFICA			

Servicio ofertado:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO OFERTADO	SI.
1	
2	
3	
4	
COSTO TOTAL INCLUIDO IGV	

Condiciones y forma de pago

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
BIENES A USAR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
FORMA DE PAGO	
COMPROMISO EN LA GESTIÓN DE RIESGO	Respecto a los posibles riesgos identificados, me comprometo a coadyuvar con la mitigación y/o prevenir riesgos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública.
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	Manifiesto mi conformidad para la solución de controversias se pueda recurrir al mecanismo de conciliación, de conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS. 009-2025-EF, para la solución de controversias que



	podiesen surgir, dentro de un centro de conciliación en la jurisdicción del departamento de La Libertad.
PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA	XX días calendario
OTROS	Cumpla con adjuntar las declaraciones juradas establecidas por la entidad y demás documentación requerida.

Se adjuntan a esta propuesta los siguientes documentos:
(Adjuntar los documentos requeridos mediante las especificaciones técnicas).

- Persona natural o jurídica
- Registro Nacional de Proveedor (Para montos mayores a 1UIT).
- Ficha RUC activo y vigente, con el rubro relacionado al objeto de la contratación.
- Y otros que el área usuaria vea por conveniente. (Se debe detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos.)
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (en tanto se culmine el procedimiento de validación de impedimentos en la FUP).
- Declaración Jurada de no incurrir en nepotismo.
- Suspensión de cuarta categoría (de corresponder).
- Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación.
- Declaración Jurada Anticorrupción y Antisoborno.
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).
- Otros.

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Atentamente;

Firma y sello del proveedor

Autorización de Notificación: Autorizo al Municipalidad Distrital de Aucallama para que se me notifique a la dirección de correo electrónico indicada en el presente formato, respecto de todos los actos administrativos que se emitan en el marco de la presente contratación y que se consideren sean de mi interés, notificación que se dará por válida.



Formato N° 07 - A
"DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO"

Señores:

Oficina de Abastecimiento / Dependencia Encargado de las Contrataciones de la Municipalidad
Distrital de Aucallama

Presente. -		
Referencia:	Solicitud de	
Cotización, correspondiente al servicio de:		
Nombres y Apellidos / Razón Social:		
RUC N°		Dirección de Notificación:

Al amparo del principio de presunción de veracidad, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No tengo impedimento para contratar con el Estado previstos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
2. No tengo grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en la contratación, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
3. No tengo grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme a lo establecido en el ítem 2 del numeral 30.2 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
4. No percibo simultáneamente remuneración y pensión, salvo por función docente y percepción de dietas por participación en un (01) de los directorios de entidades o empresas públicas, según el artículo 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006.
5. No tengo inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
6. Declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la contratación, obligándome 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.
7. No me encuentro en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), de acuerdo a los artículos 9, 10 y 11 del Reglamento de la Ley N° 30353, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2017-JUS; así como en todos los registros creados por Ley que impida contratar con el Estado.
8. No tengo inhabilitación o sanción vigente del Colegio profesional, de ser el caso.
9. No me encuentro en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación
10. No tengo antecedentes penales policiales ni judiciales, vigentes.
11. Declaro ser responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta para la emisión de la orden de servicio y/o suscripción del contrato.



12. Declaro tener conocimiento en Sistema de Gestión Antisoborno: Norma Internacional ISO 37001:2016, Sistema de gestión antisoborno – Requisitos con orientación para su uso y/o equivalente en el Perú NTP ISO 37001:2017; y Gestión de Riesgo.
13. Cumplir en todos los extremos con los Términos de referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
14. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y entidad bancaria señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada 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 líneas arriba.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y me atengo a lo establecido en la normativa vigente, y que si lo que declaro es falso estoy sujeto a las acciones legales y penales correspondientes, en caso de verificarse su falsedad.

Asimismo declaro bajo juramento que SI () /NO () (Indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

** En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son):*

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
1			
2			
3			

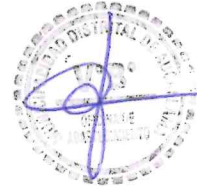
Ciudad de, ___ 20 de _____ de 20.....

.....
 Firma
 Nombres y Apellidos:
 RUC:

Autorización de Notificación: Autorizo al Municipalidad Distrital de Aucallama para que se me notifique a la dirección de correo electrónico indicada en el presente formato, respecto de todos los actos administrativos que se emitan en el marco de la presente contratación y que se consideren sean de mi interés, notificación que se dará por válida.

(*) Los formatos adjuntos NO se deben alterar, editar y/o modificar en su contenido; sólo llenar los datos y firmas que correspondan en los espacios señalados.

Asimismo, las declaraciones juradas, formatos o formularios adjuntos que conforman la propuesta deben estar debidamente firmados (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales).



Formato N° 07 - B
"DECLARACIÓN JURADA DE PROVEEDOR"

[Ciudad],..... de de

Señores:
OFICINA DE ABASTECIMIENTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

Presente.-

DATOS DEL DECLARANTE:

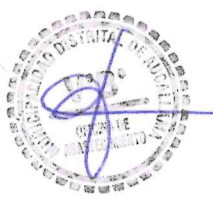
Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:

El declarante, en amparo al Principio de presunción de veracidad del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARA BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Me obligo a cumplir con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
3. Me obligo a no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Municipalidad Distrital de Aucallama, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes y consultoría, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación.
4. Autorizo a ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ser seleccionado como proveedor, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
5. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo señalado en el Artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
5. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
7. He tomado conocimiento del Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación de la Municipalidad Distrital de Aucallama.
8. He tomado conocimiento de la Directiva N° XXX-2025-MDA – Directiva que regula el procedimiento para los contratos menores.
9. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como denunciar los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento.
10. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones y en general al personal de la MDA.

Atentamente,

.....
Firma
Nombres y Apellidos:
RUC:



FORMATO N° 07 - C

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA
Plaza de Armas s/n
Aucallama
Presente.-

Atención: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

De mi/nuestra consideración:

El/La que suscribe, XXXXXXXXXXXXXXX con DNI N° XXXXXX con RUC N° XXXXXX, domiciliado en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; 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 - RNSDD¹³.
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.

[Ciudad],..... de de

.....
Nombres y Apellidos:

RUC:

N° telefónico:

Correo electrónico:

¹³ 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.

FORMATO N° 09

INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS N.º 0...-20...-MDA/...

A : XXXXXXXXXXXX
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DE : XXXXXXXXXXXX
[ÁREA USUARIA]

ASUNTO : EMITO CONFORMIDAD DE SERVICIOS¹⁴

Ref. : EXPEDIENTE SIAF N.º XX-20...

FECHA : XXXXX, XX DE XXXX DE 20....

Tengo el honor de dirigirme a Ud., a fin de saludarlo y a la vez en atención al documento de referencia cumpro con informar lo siguiente;

Que, estando al marco del art. 20 de la ley 32069 y el art. 144 del DS 009-2025-EF. En mérito al cumplimiento contractual se otorga la CONFORMIDAD bajo el carácter de **DECLARACIÓN JURADA** del cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo al siguiente detalle:

EXPEDIENTE SIAF	XXXX
REQUERIMIENTO N.º	XX-20...
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PLAZO CONTRATADO	XXXX DÍAS CALENDARIO
FECHA DE NOTIFICACIÓN	XX.XX.20....

DE LA OBLIGACIÓN CONTRAÍDA CON EL CONTRATISTA			
DOCUMENTO DE SOLICITUD DE CONFORMIDAD Y PAGO		Carta N.º XXXXXXXXX	
PROVEEDOR	XXXXXX	CONTRATO/OS	XXXXX
RUC	XXXXXX	MODALIDAD DE PAGO	Suma Alzada/según corresponda
CUENTA	XXXXXX – BCP	FORMA DE PAGO	Único/entregable
CCI – AUTORIZADA	XXXXXX	COMPROBANTE	XXXXXX
DETRACCIÓN:	(Indicar de corresponder).	MONTO A PAGAR	

RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD:			
RESPONSABLE	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	ÁREA USUARIA	XXXXXX

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:			
ENTREGABLE	ÚNICO/PRIMERO, SEGUNDO (SEGÚN CORRESPONDA).		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	2.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	3.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	4.	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
OBSERVACIONES	De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.	PENALIDAD	Ninguna/según corresponda
PLAZO PARA PAGO	10 DC – Dentro de los 10 días calendario de emitida la presente conformidad.		

Es todo lo que informo a su despacho para los fines correspondientes;

Atentamente;

¹⁴ Estando dentro del marco normativo del RLSCP, señala en su art. 144, El área usuaria es responsable de brindar la conformidad... La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el 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 veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.

FORMATO N° 10

INFORME DE CONFORMIDAD DE BIENES XX-20....-MDA/XX

A : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DE : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 [ÁREA USUARIA]

ASUNTO : EMITO CONFORMIDAD DE BIENES¹⁵

Ref. : EXPEDIENTE SIAF N.° XX-20...

FECHA : XXXXXX [] DE [] DE 20...

Tengo el honor de dirigirme a Ud., a fin de saludarlo y a la vez en atención al documento de referencia cumpro con informar lo siguiente;

Que, estando al marco del art. 20 de la ley 32069 y el art. 144 del DS 009-2025-EF. En mérito al cumplimiento contractual se otorga la **CONFORMIDAD** bajo el carácter de **DECLARACIÓN JURADA** del cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo al siguiente detalle:

EXPEDIENTE SIAF	(Número de expediente SIAF).
DOCUMENTO DE REQUERIMIENTO	XXXXXXXXXX
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PLAZO CONTRATADO	XXDC
FECHA DE NOTIFICACIÓN OC	XX.XX.20....

DE LA OBLIGACIÓN CONTRAÍDA CON EL CONTRATISTA:			
DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PAGO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
PROVEEDOR	XXXXXXXXXX	ORDEN DE COMPRA N.°	XX-20...
RUC	10XXXXXXXX8	MODALIDAD DE PAGO	Suma Alzada/según corresponda
CUENTA	000000000000 - BCP	MONTO DE PAGO	S/XX,000.00
CCI – AUTORIZADA	000000000000	FORMA DE PAGO	Único/1er entregable
COMPROBANTE	E-00		

RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD:			
RESPONSABLE	XXXXXXXXXX	ÁREA USUARIA	XXXXX

DE LOS BIENES ADQUIRIDOS:			
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
GUÍA DE REMISIÓN	N.° 000XXX-20...	FECHA	XX.XX.20...
ACTA DE RECEPCIÓN	N.° XX-20.... (documento mediante el cual el responsable de almacén deja constancia del ingreso de los bienes)	FECHA	XX.XX.20....
PECOSA	N.° XX-20.... (documento mediante el cual el responsable de almacén deja constancia de la salida de los bienes)	FECHA	XX.XX.20....
OBSERVACIONES	De conformidad al literal c) del art. 69 de la Ley 32069, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.	PENALIDAD	No corresponde

Es todo lo que informo a su despacho para los fines correspondientes;

Atentamente;

¹⁵ Estando dentro del marco normativo del RLSCP, señala en su art. 144, El área usuaria es responsable de brindar la conformidad... La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados desde el día siguiente de recibido el 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 veinte días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria...

FORMATO N° 11

ACTA DE CONFORMIDAD – BIENES Y/O SERVICIOS

Por el presente, los que suscriben, dan **CONFORMIDAD** a la [DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN], el mismo que ha sido realizado a satisfacción, cumpliendo con los términos contractuales acordados, en señal de lo cual firmamos la presente. En tal sentido autorizamos proceder con el pago correspondiente.

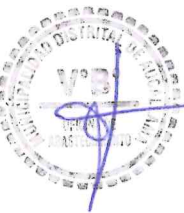
N° REQUERIMIENTO	[N° DE REQUERIMIENTO]
------------------	-----------------------

CONTRATO					
N°	FECHA INICIO		FECHA TERMINO		
-	-		-		
TIPO DE PROCEDIMIENTO					
LP	CP	SIE	CP	CD	CM

ORDEN DE SERVICIO (O COMPRA)			
N°	DIA	MES	AÑO



PROVEEDOR	[RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA]		
SERVICIO PRESTADO (O DESCRIPCION DEL BIEN)	[DENOMINACIÓN DE LA CONTRTACION]		
N° de Informe y/o productos según contrato	[DOCUMENTO_PAGO_1]	[DETALLE_DOCUMENTO_1]	N° de folios
	[DOCUMENTO_PAGO_2]	[DETALLE_DOCUMENTO_2]	



INFORME DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS (O BIENES)		
AREA USUARIA	[INDICAR ÁREA USUARIA]	
ANOTACIONES / OBSERVACIONES	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
[OBSERVACIONES/DOCUMENTOS_ADJUNTOS]		

[CIUDAD], [DIA] de [MES] de [AÑO].

FIRMA Y SELLO

Gerente / Jefe Unidad
 Usuario directo del Servicio (o bien)

FIRMA Y SELLO

Jefe Inmediato

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO DEL LOCADOR DE SERVICIO

FECHA

ÁREA USUARIA

DATOS DEL PROVEEDOR.

NOMBRE Y APELLIDO

RUC

DATOS DEL SERVICIO.

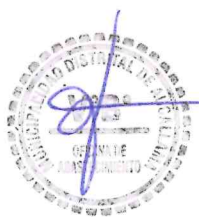
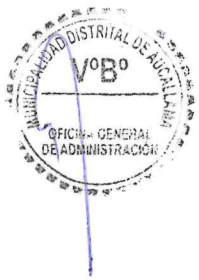
ORDEN DE SERVICIO

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

MONTO CONTRACTUAL

PLAZO CONTRACTUAL

DETALLE DEL SERVICIO O ENTREGABLE EJECUTADO



CORRESPONDE LA APLICACIÓN DE PENALIDADES AL LOCADOR DE SERVICIOS	SI	NO
EL LOCADOR INCURRIÓ EN RETRASO O MORA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	SI	NO
SE FORMULÓ OBSERVACIONES AL SERVICIO EJECUTADO POR EL LOCADOR	SI	NO

EL ÁREA USUARIA LUEGO DE HABER VERIFICADO QUE EL SERVICIO REALIZADO CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O CONDICIONES CONTRACTUALES, MANIFIESTA LO SIGUIENTE:

- SE ADJUNTA DOCUMENTACIÓN DE ENTREGABLE(S).
- SE ADJUNTA DOCUMENTACIÓN DE ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES.

NO SE OTORGA CONFORMIDAD SE OTORGA CONFORMIDAD

[Empty box for signature]

JEFE O ENCARGADO DEL ÁREA USUARIA

FORMATO N° 13

FORMATO DE INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS

INFORME N° 0XXXX-XXXX-Iniciales del proveedor

A : XXXXXXX
XXXXXXXXX

DE : XXXXXXX
XXXXXXXXX

ASUNTO : INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS

REFERENCIAQ : ORDEN DE SERVICIO N° 0000XXX-XXXX

FECHA : Aucallama, xxx de xx del xxxx

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Orden de Servicio N° 0000XX-XXXX, de fecha XX de XXXX de XXXXX, a efectos de poner a vuestro conocimiento las actividades desarrolladas por el suscrito, las mismas que se procede a detallar:

- XXXXXX
- XXXXXX
- XXXXXX
-

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

.....
Firma
Nombres y Apellidos:
RUC:
N° telefónico:
Correo-electrónico:



FORMATO N° 14

FORMATO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES

Aucallama, 0x de xxx de xxxx

CARTA N° XXX-XXXX-INICIALES DEL PROVEEDOR

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA
Plaza de Armas S/N – Aucallama

Presente.-

Atención : Area usuaria
Asunto : Presentación de informes de actividades
Referencia : ORDEN DE SERVICIO N° 0000XXX-XXXX

De mi consideración:

Mediante el presente me permito saludarlos, al mismo tiempo remitir el Informe N° 00XXX-XXX (informe de actividades), a través del cual se detallan las actividades realizadas por el suscrito en merito a la ORDEN DE SERVICIO N° 0000XXX-XXXX, de fecha xx de xxxx, para la xxxxxxxxxxxxxxxx, como xxxxxxxxxxxxxxxx.

Por consiguiente, se remite la siguiente información:

- Recibo por Honorarios Electrónico o Boleta de venta electrónica y/o Factora Electrónica N° xxxxx, por el importe de S/ xxxxxx (xxxxxx con 00/100 soles)
- Carta de autorización para el pago con abonos en cuenta bancaria.
- Informe de prestación de servicios.

En ese sentido, solicito ordenar a quien corresponda emitir la conformidad de la contratación, así como realizar el trámite para el pago respectivo, conforme a lo establecido en los términos de referencia.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.

Atentamente.

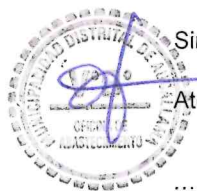
.....
Firma

Nombres y Apellidos:

RUC:

N° telefónico:

Correo electrónico:



FORMATO N° 16

FORMATO DE CARTA DE NOTIFICACIÓN DE CUENTA DE DETRACCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

[Ciudad],..... de de

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA
Plaza de Armas s/n
Aucallama
Presente.-

Atención: Oficina de Abastecimiento

Asunto : Cuenta de Detracción

De mi/nuestra consideración:

El/La que suscribe, **[INDICAR DATOS NOMBRES Y APELLIDOS]** con DNI N° **[INDICAR N° DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD]** Representante legal/postor/proveedor de **[INDICAR RAZON SOCIAL, de corresponder]** con RUC N° **[INDICAR N° DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE]**, domiciliado en **[INDICAR DOMICILIO FISCAL ACTUAL]**; por medio de la presente comunico(amos) a Ustedes lo siguiente:

Que, el número del Cuenta de Detracción de la empresa a la que represento es el siguiente:

		-								-				
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

El mismo que corresponde al BANCO DE LA NACIÓN; agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que las retenciones correspondientes sean abonados en la cuenta correspondiente, en moneda **[INDICAR DENOMINACIÓN DE LA MONEDA]**.

Atentamente,

.....
Firma
Nombres y Apellidos:
RUC:
N° telefónico:
Correo electrónico:



FORMATO N° 17

FORMATO DE CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Señores
Presente. -

Asunto : SOLICITUD DE COTIZACIÓN

De nuestra consideración :

Mediante la presente, me permito saludarlos cordialmente y a la vez poner a vuestro conocimiento que, la Municipalidad Distrital de Aucallama – Huaral a través de la Oficina de Abastecimiento viene gestionando la contratación siguiente: [INDICAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA], conforme a las/los [INDICAR "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" o "TÉRMINOS DE REFERENCIA"] detalladas (os) en el archivo adjunto.

En ese sentido, solicitamos nos puedan remitir la cotización formal, respecto a la contratación en mención, la misma que deberá considerar el modelo descrito en el formato "Formato Adjuntos", así como los demás formatos adjuntos al presente y la siguiente información:

CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

1. No estar impedido para contratar con el Estado.
2. Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.

De la cotización:

1. Dirigida a nombre de la Municipalidad Distrital de Aucallama (RUC: 20188930027), con atención a la Oficina de Abastecimiento.
2. Oferta económica en soles, de acuerdo a [Indicar "las especificaciones técnicas" o "los términos de referencia", según corresponda], suscrita por el representante legal y/o apoderado, en caso de ser persona jurídica.
3. Especificar razón social o nombre de la persona natural o jurídica, así como el RUC, teléfonos de contacto y correos electrónicos.
4. Indicar plazo de prestación o entrega, plazo de garantía comercial, de corresponder, en días calendarios.
5. Indicar cuenta de detracción, de ser el caso.
6. Indicar datos de la persona de contacto (correo electrónico, teléfono, anexo, entre otros).
7. Indicar expresamente que cumple con [Indicar "las especificaciones técnicas" o "los términos de referencia", según corresponda] establecidos.

Lugar de entrega de la cotización: Mediante correo electrónico dirigido a: logistica@muniaucallama.gob.pe, o en la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Aucallama, sito en Plaza de Armas s/n – Aucallama.

Plazo de entrega de la cotización:

Precisar además que, la cotización a presentar deberá indicar expresamente que se someten en su integridad del requerimiento por parte de la Municipalidad Distrital de Aucallama, a fin de ser validadas.

Consultas

Las consultas se podrán realizar al correo electrónico.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva dar a la presente.

Atentamente,

.....
Firma

Nombres y Apellidos:

RUC:

FORMATO N° 18

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA/ESPECIFICACIONES TECNICAS

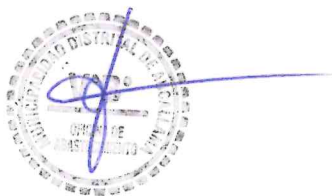
Yo, xxxxxxxx, identificado (a) con DNI N° xxxxxxxx, con RUC N° xxxxxxxxxx, representante legal de la Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (de corresponder) y habiendo recibido la solicitud de cotización de fecha xx/xx/20..., al amparo del principio de presunción de la veracidad **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- a. Haber examinado los términos de referencia/especificaciones técnicas (según corresponda), proporcionados por la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Aucallama.
- b. Cumplir en todo el extremo con los términos de referencia/especificaciones técnicas y me someto a cualquier acción de control posterior que sea pertinente.

Lugar _____, ____ de _____ del 20..



.....
Firma y Sello del Proveedor



FORMATO N° 19

DECLARACION JURADA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

Yo, xxxxxxxx, identificado (a) con DNI N° xxxxxxxx, con RUC N° xxxxxxxxxxxx, representante legal de la Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (de corresponder), **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

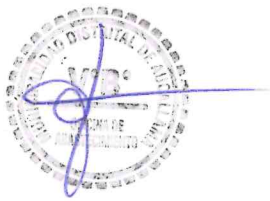
Al presentarme en calidad de postor en el presente procedimiento de contratación menor, no eh ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el objeto de la contratación, con algún servidor y/o funcionario de la entidad edil.

Por lo que, me obligo a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna durante todas las etapas de contratación menor. No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad edil puede resolver el contrato por el incumplimiento en virtud del literal c) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. N° 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud del literal b) del art. 274 del DS. N° 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales en cuanto corresponda.

Por lo que, mi conducta está guiada en mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, obligándome a mantener una conducta proba e integra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Lugar _____, ____ de _____ del 20....

.....
Firma y Sello del Proveedor



ANEXO N° 2

INSTRUCTIVO PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

AYÚDANOS a promover la ética en el ejercicio de la función pública. ¿Conoces de algún acto de corrupción cometido por algún/a servidor/a de esta entidad pública?

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, el expediente técnico o términos de referencia para favorecer indebidamente a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente pasos requeridos por ley.
4. Permisibilidad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a ex funcionarios, de quienes se sabe están incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su integridad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que los entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

Si conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido, informarnos a través de tu denuncia enviándola a través de mesa de partes virtual, ingresando al link: <https://facilita.gob.pe/t/3179>, o al correo electrónico: mesadepartesvirtual@municipalidadaucallama.gob.pe, o de forma presencial en la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Aucallama en el horario de 08:00 a.m hasta las 5:00 pm.

Notas:

- (1) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, tal vez el denunciante pueda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (2) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para transitar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OECE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.)
- (3) La interposición de una denuncia por la vía de la Unidad de Integridad Institucional no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado.

FORMULARIO DE DENUNCIA DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

¿Denuncia es anónima? Sí No

Señores

Municipalidad Distrital de Aucallama

Presente. -

Por el presente formulario el suscrito denuncia un acto de corrupción en la Municipalidad Distrital de Aucallama, al amparo de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1327 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, para lo cual presenta la siguiente información, en letras legibles:

I. DATOS GENERALES DEL DENUNCIANTE

PERSONA NATURAL

Nombres y apellidos completos del/de la denunciante (*) (**)	
DNI o Pasaporte /Carné de Extranjería (en caso sea ciudadano/a extranjero/a) N° (*) (**)	
Domicilio real y/o procesal (*) (**)	
Número Telefónico	
Correo electrónico	
Para el caso de servidores de la MDA, completar los siguientes datos:	
Servidor de la MDA	
Órgano en el que labora	
Cargo que desempeña	

Nota: Se sugiere al denunciante anónimo, señalar un correo electrónico que no revele su identidad para efecto de notificar la tramitación de su denuncia.

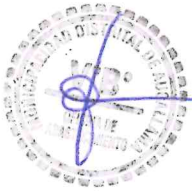
PERSONA JURÍDICA

Razón Social (*) (**)	
Registro Único de Contribuyente (*) (**)	
Representante (s) legal (es) (*) (**)	
Domicilio procesal (*) (**)	
Teléfono / celular	
Correo	

Nota: Se sugiere al denunciante anónimo, señalar un correo electrónico que no revele su identidad para efecto de notificar la tramitación de su denuncia.

II. DESCRIPCIÓN DEL HECHO DENUNCIADO (*) (*)**

Denunciado: (*) Servidor que ostenta el poder público	Nombres y Apellidos:
	Oficina/Dirección del MEF donde labora el denunciado:
	Cargo/labor que desempeña en el MEF:
Acto: (*) Conducta o presunto hecho de corrupción	
Beneficio: (*) Describir el presunto beneficio (económico o no económico) que obtendría el denunciado o el tercero favorecido	
	Nombres y Apellidos del tercero favorecido (en caso el beneficio no sea para el denunciado sino para una tercera persona):



Medios Probatorios: (*) (***)	La denuncia podrá acompañarse de documentación original o copia que le de sustento. De no contar con documentación que acredite la comisión del acto de corrupción, se DEBE indicar el órgano que cuente con dicha documentación.
---	---

Nota: De existir más hechos podrá adjuntar al presente formato hojas adicionales, empleando el mismo esquema, precisando los detalles y medios probatorios que los sustentan.

III. ¿Los hechos expuestos ya han sido denunciados ante otra instancia o en el Municipio Distrital de Aucallama en fecha anterior?

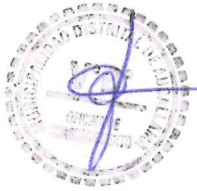
SI () NO ()

Si la respuesta es sí, indicar N°, fecha del expediente y cuál es el estado del mismo.

- a) Congreso de la República ()
- b) Presidencia de la República ()
- c) Ministerio Público ()
- d) Poder Judicial ()
- e) Defensoría del Pueblo ()
- f) Contraloría General de la República ()
- g) Órgano de Control Institucional – MEF ()
- h) Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios – MEF ()
- i) Otros (especificar) ()

IV. MANIFESTACIÓN DE COMPROMISO (*) ():**

En virtud a lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1327, me comprometo a permanecer a disposición de la entidad, a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información a la entidad, sobre los presuntos hechos que motivaron la denuncia presentada.

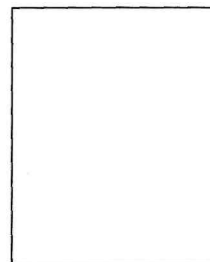


Asimismo, declaro que toda la información alcanzada se ajusta a la verdad y puede ser comprobada administrativamente, de acuerdo a sus atribuciones legales señaladas en la normativa aplicable.

Por tanto, solicito a usted sea admitida la presente denuncia y tramitarla conforme a ley.

Lugar _____ Fecha (*) _____

FIRMA DEL DENUNCIANTE



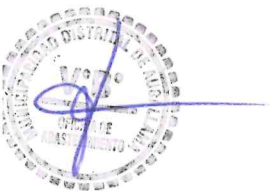
Huella Digital

(*) Campos obligatorios

(**) Campos no obligatorios para caso de denuncias anónimas

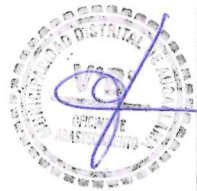
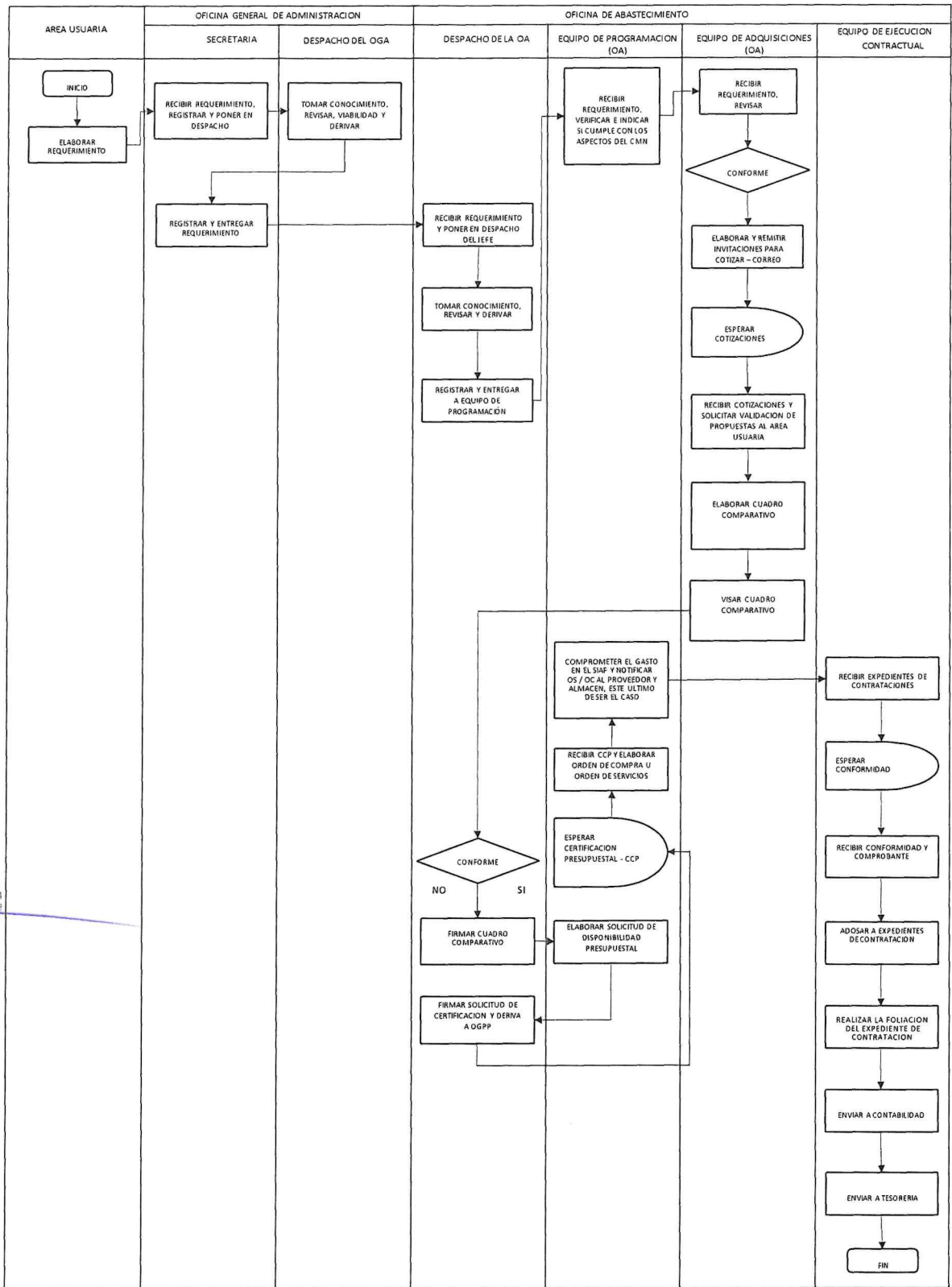
(***) La denuncia maliciosa o de mala fe referida a hechos ya denunciados, o reiterada, o carente de fundamento o falsa, genera responsabilidades de naturaleza civil, administrativa y/o penal a que hubiese lugar.

Nota: Cada una de las hojas del presente formulario deben ser visados por el denunciante.



ANEXO N° 03

“FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE OPERACIONES PARA CONTRATOS MENORES”





RESOLUCIÓN GERENCIAL N°078-2025-MDA-GM

Municipalidad Distrital de Aucallama

Aucallama, 06 de octubre de 2025.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, PROVINCIA DE HUARAL, DEPARTAMENTO DE LIMA.

VISTO: El Informe N°2209-2025-MDA/OGA-OA de fecha 02 de julio del 2024, emitido por la Oficina de Abastecimiento, y demás informes técnicos donde recomiendan aprobar la DIRECTIVA denominada "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)"- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, "Las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".

Que, la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los **Gobiernos Locales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú vigente, establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.**

Que, mediante Carta N°019-2025-GMPM de fecha 02 de julio del 2025, recaído en el expediente administrativo N° 4092060 de fecha 02 de julio del 2025 la consultora García Márquez Marvila con Ruc N° 10448097582 remite el proyecto de la DIRECTIVA " LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)" SEGÚN LEY N° 32069, según a las normas vigentes según LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS y sus modificatorias. Se adjunta los siguientes documentos: informe de actividades, Recibo de honorarios, carta de autorización deposito en cuenta (CCI).

Que, mediante Informe N°2209-2025-MDA/OGA-OA de fecha 02 de julio del 2024, la Oficina de Abastecimiento en atención a la Carta N°019-2025-GMPM, de fecha 02 de julio del 2025 informa a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que, habiéndose elaborado por parte de la Oficina de Abastecimiento la Directiva – "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA; se solicita a su despacho la Revisión y Opinión Técnica del Proyecto de la directiva indicada líneas arriba, para que de esa manera se cuente con un instrumento de gestión actualizado y acorde a las normas vigentes de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, se adjunta: Proyecto de la Directiva.

Que, mediante Ordenanza Municipal N°001-2024-MDA/C.M que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Aucallama de fecha 23 de enero del 2024 señala en su artículo 56° cuales son las funciones de la Oficina de Abastecimiento, siendo una de la siguiente función: **b) Proponer y aplicar, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema administrativo de abastecimiento.**

Que, mediante Informe N°01356-2025-MDA-OGPP de fecha 02 de julio del 2025, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en atención al Informe N°2209-2025-MDA/OGA-OA, de fecha 02 de julio del 2024, señala en sus **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN 2.1** La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha revisado la propuesta sobre la directiva "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)-MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA; **2.2** Al respecto, esta Oficina, en el marco de sus competencias y según lo establecido en la normativa vigente, considera que dicha propuesta es técnicamente viable, por lo que se emite la **OPINIÓN FAVORABLE**, en atención a las razones expuestas en la sección Análisis del presente Informe; **2.3** La propuesta en mención (de ser el caso) deberá ser remitida a las Gerencias, Unidades y/o Áreas correspondientes para su opinión, observación y/o recomendación correspondiente, **2.4.** La citada propuesta de Directiva una vez aprobada con Resolución será entonces una nueva Directiva de aplicación para todos los funcionarios y servidores civiles que prestan servicios a la Municipalidad Distrital de Aucallama, independientemente del vínculo o modalidad contractual.





RESOLUCIÓN GERENCIAL N°078-2025-MDA-GM

Municipalidad Distrital de Aucallama

Que, mediante Informe N°2414-2025-MDA-OGA-OA de fecha 16 de julio del 2025, la Oficina de Abastecimiento en atención al Informe N°01356-2025-MDA-OGPP, de fecha 02 de julio del 2025, remite el proyecto de Directiva "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA; Asimismo, solicito la aprobación para de esa manera contar con un instrumento actualizado acorde a la presente gestión que ordene los procedimientos en cuanto a las acciones descritas en el proyecto de directiva; y por consiguiente la derogación de toda la directiva anterior que tratan los lineamientos que regulan el procedimiento para las contrataciones cuyos montos sean iguales. Se adjunta proyecto de directiva y formatos.

Que, mediante Informe N°308-2025-MDA-OGA de fecha 17 de julio del 2025, la Oficina General de Administración en atención al Informe N°2414-2025-MDA-OA, de fecha 16 de julio del 2025 se derivan los actuados para que de acuerdo a sus funciones emita **OPINIÓN LEGAL** correspondiente a la propuesta de DIRECTIVA " LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)" SEGÚN LEY N° 32069-LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, y así continuar con los trámites correspondientes.

Que, la autonomía administrativa es una atribución conferida por la Constitución Política del estado a los gobiernos locales, **para que dicten normas (Directivas), disposiciones y ordenes de carácter general, que vienen a ser dispositivos oficiales o legales de carácter interno, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado que formulan las dependencias administrativas.**

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Título I del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que **"No son actos administrativos: Los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan".**

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que **"Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".**

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar, y orientar sobre los procedimientos a seguir sobre la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en norma jurídica de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales.

Que, mediante Resolución Gerencial N°067-2024-MDA-GM, de fecha 05 de junio del 2024, **Artículo Primero:** se aprueba la Directiva asignándole la numeración N°009-2024-MDA "LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS, propuesta por la jefatura de la Oficina de Abastecimiento, esto es en base a los argumentos señalados en la parte considerativa de la presente resolución y **Artículo Segundo:** **Déjese sin Efecto** la Resolución Gerencial N°031-2021-GM/MDA, de fecha 06 de abril del 2021 que aprobó la Directiva N° 001-2021-GM/MDA denominada "Directiva Para las Contrataciones de Bienes y Servicios Menores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, y toda norma legal de igual nivel que se oponga a la presente.

Que, con fecha 24 de junio de 2024 se publica en el Diario Oficial el Peruano la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas. Seguidamente conforme a los plazos establecidos en la normativa mediante Decreto Supremo N°009-2025-EF, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, y con Decreto Supremo N°009-2025-EF se aprueba su reglamento en lo sucesivo la Ley y el Reglamento, que conforme a la Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley dispone que ésta entra en vigor a los noventa días calendario contados a partir del día siguiente a la publicación de su reglamento, por lo que, a partir del 22 de abril de 2025, las entidades públicas deberán cumplir sus disposiciones para la contratación de bienes, servicios y obras que requieran para la atención de sus necesidades, La Ley General de Contrataciones Públicas, establece los criterios para garantizar la trazabilidad, flexibilidad y transparencia de las contrataciones menores, conforme a lo previsto en el artículo 34° de la mencionada ley.





RESOLUCIÓN GERENCIAL N°078-2025-MDA-GM

Municipalidad Distrital de Aucallama

Que, la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 32069 establece que, a partir de su entrada en vigencia, queda derogada la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; sin perjuicio de lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria transitoria, **que mantiene la vigencia del marco anterior para los procedimientos iniciados antes del 22 de abril de 2025.**



Que, el numeral 226.1 del Artículo 226° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2025-EF, señala que, **“Las entidades contratantes realizan contratos menores conforme a las disposiciones del presente capítulo. En lo no regulado en el presente capítulo, las entidades contratantes pueden establecer los procedimientos necesarios para su contratación, así como las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad de su trámite.”**

Que, conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, es necesario que la Municipalidad Distrital de Aucallama, adopte y establezca los procedimientos necesarios para la fluidez de los procedimientos para las adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios y consultorías, enmarcado en el actual marco normativo de las Contrataciones Públicas, respetando las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, valor por dinero, y sobre todo, la simplificación y celeridad de los trámites que permitan mejorar la gestión administrativa, **con el propósito de atender las necesidades de las áreas usuarias bajo las condiciones de calidad, precio, plazos de ejecución y entrega, así como, en estricta aplicación de los criterios de programación y coordinación.**

Que mediante Informe Legal N°239-2025-MDA-OGAJ de fecha 01 de octubre del 2025, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica emite Opinión Legal favorable para la aprobación del Proyecto de Directiva – “Lineamientos que regulan el Procedimiento Para Las Contrataciones Cuyos Montos Sean Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)”; según Ley N° 32069 - Ley de Contrataciones Públicas”.

Que, en el presente proyecto de Directiva – “Lineamientos que regula el Procedimiento Para Las Contrataciones Cuyos Montos Sean Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT)”, según Ley N° 32069 - Ley de Contrataciones Públicas”; se advierte que la misma tiene como **objetivo:** Establecer el procedimiento y disposiciones que regulen la gestión para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, efectuadas por la Unidad Ejecutora 301330; Municipalidad Distrital de Aucallama, las cuales se encuentren comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N°32069, Ley de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas, sujetas a supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes; y por otro lado, tiene como **Finalidad:** garantizar que los procedimientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías que requieran las unidades de organización y programas de la Unidad Ejecutora 301330: Municipalidad Distrital de Aucallama, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias; que por su cuantía se encuentran comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°009-2025-EF; se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y en el marco de integridad, que permita que a aquellos que participen en el proceso de contratación, actúen guiados por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas.

Que, de los documentos anexos al expediente administrativo y los informes técnicos **podemos señalar que el presente proyecto de directiva reúne los requisito y precisiones técnicas jurídicas para su aplicación en nuestra comuna; asimismo, vemos que no contraviene lo que establece la Ley N°32069 - Ley General de Contrataciones Públicas y el Decreto Supremo N°009-2025-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas;** y tal como sustenta la Oficina General de Administración mediante Informe N°308-2025-MDA-OGA de fecha 17 de julio del 2025, y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N°01356-2025-MDA-OGPP de fecha 02 de julio del 2025, la propuesta de la directiva es técnicamente viable, otorgándole su opinión favorable para su aprobación; en ese orden, esta Gerencia Municipal considera **PROCEDENTE** aprobar la **DIRECTIVA – “LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)”**, esto de conformidad con las atribuciones administrativas otorgadas mediante el literal a) del artículo primero de la Resolución de Alcaldía N° 145-2023-MDA/A. de fecha 01 de setiembre de 2023.



RESOLUCIÓN GERENCIAL N°078-2025-MDA-GM

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades señala “La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, Las Facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley. “Asimismo el artículo 39 establece (...). Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y Directivas”.

Que, mediante Ordenanza Municipal N°001-2024-MDA/C.M que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Aucallama de fecha 23 de enero del 2024 señala en su artículo 11° cuales son las funciones de la Gerencia Municipal, siendo una de la siguiente función: **p) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia.**

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°145-2023-MDA/A. de fecha 01 de setiembre del 2023 se señala en su Artículo Primero. - **DELEGAR** las atribuciones administrativas del despacho de Alcaldía al **Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Aucallama**, para ejecutar todos los actos administrativos para el desarrollo Institucional y prestación de los servicios públicos municipales en concordancia con la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades, entre ellas lo siguiente literal a) **La aprobación de Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad.**

Que, estando a las facultades descritas en las normas antes glosadas, esta Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la nueva **DIRECTIVA** asignándole la numeración **N°03-2025-MDA-GM** denominada “**LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)**”- **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA**, que incluye en el **anexo No 1 19 formatos** para el procedimiento de adquisición; así como, el **anexo No. 02**, que contiene el procedimiento para formular denuncia de actos de corrupción, y el **anexo No. 03** que contiene el Flujograma del proceso de Operaciones para Contratos Menores, esto conforme la propuesta formulada por la Oficina de Abastecimiento, mediante Informe N°2209-2025-MDA/VOGA-OA de fecha 02 de julio del 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la **Directiva N°009-2024-MDA** “**LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS**, que fue aprobada mediante **Resolución Gerencial N°067-2024-MDA-GM**, de fecha 05 de junio del 2024.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Oficina de Abastecimiento y Oficina General de Administración, se sirva implementar lo dispuesto en la Directiva que se aprueba en el artículo primero, asimismo, póngase en conocimiento de todas las unidades orgánicas, de las disposiciones contenidas en la citada Directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y comunicación, la publicación de la presente resolución, en el Portal Institucional de la Municipalidad (www.muniaucaallama.gob.pe).

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



Abg. Luis A. Quintana Mendoza
GERENTE MUNICIPAL