



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE UGEL N° 1475-2025-GR.CAJ-DRE/UGEL-SM.

San Marcos,

11 AGO. 2025

Visto:

El Memorando N° 0255-2025-GR.CAJ.DRE/UGEL"SM"-DIR y demás documentos que se adjunta;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, publicada en el Diario Oficial *El Peruano* el 24 de junio de 2024 y vigente a partir del 22 de abril de 2025, se estableció un nuevo marco jurídico en materia de contrataciones públicas, derogándose expresamente la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Dicho cambio normativo representa una reforma estructural orientada a fortalecer la eficiencia, transparencia e integridad en el uso de los recursos públicos. En esa misma línea, mediante el Decreto Supremo N.° 009-2025-EF, publicado el 22 de enero de 2025 en el referido diario oficial, se aprobó el Reglamento de la Ley N.° 32069, el cual entró en vigencia en concordancia con la referida norma legal, dotando al país de un marco regulatorio integral y moderno que unifica criterios, optimiza procedimientos y consolida la gestión estratégica de las contrataciones públicas.

Que, la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, constituye el instrumento normativo rector que establece el marco jurídico indispensable para garantizar la contratación oportuna y estratégica de bienes, servicios y obras, regulando en el contexto del Sistema Nacional de Abastecimiento, la intervención coordinada y transparente de los actores que participan en dichos procesos. Su finalidad esencial es asegurar la administración responsable y la maximización del valor de los recursos públicos, orientando las contrataciones estatales bajo los principios de eficacia, eficiencia, economía, integridad y sostenibilidad, de modo que estas no solo permitan el cumplimiento oportuno de los fines públicos, sino que, además, generen un impacto tangible y sostenido en la mejora de las condiciones de vida de la población, fortaleciendo la confianza ciudadana en la gestión pública.

Que, en el marco de la citada Ley, el Capítulo I referido a las *Modalidades de la Contratación Pública Eficiente* incorpora en su artículo 34 la regulación de los denominados **contratos menores**, entendidos como aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la contratación, los cuales no requieren procedimientos de selección para su formalización, encontrándose sujetos a la supervisión del Organismo Encargado de las Contrataciones del Estado (OECE). Asimismo, se dispone que las entidades publiquen en la Plataforma Digital de Contrataciones del Estado (Pladicop) la información correspondiente a dichos contratos, garantizando la trazabilidad de las operaciones sin menoscabar la flexibilidad propia de esta modalidad, conforme a las disposiciones establecidas en su reglamento, reforzando así la transparencia y la eficiencia en la gestión contractual estatal.

Que, en el mismo sentido, el artículo 226 del Reglamento de la Ley N.° 32069, aprobado por el citado Decreto Supremo N.° 009-2025-EF, dispone que las entidades contratantes deberán realizar los contratos menores con estricta observancia de las disposiciones de dicho capítulo, pudiendo establecer procedimientos internos y condiciones que aseguren la transparencia, el valor por dinero, la simplificación y la celeridad en su tramitación. De igual manera, se impone la obligación de que, a través de la Dirección de Ejecución Contractual (DEC), se registre en la Pladicop la totalidad de la información relacionada con dichos contratos, abarcando desde las actuaciones preparatorias hasta la ejecución del último pago, con el fin de fortalecer el control, la rendición de cuentas y la integridad en la contratación pública.

En consecuencia, la regulación de los contratos menores en bienes, servicios y consultorías en general constituye una herramienta normativa estratégica que permite a las entidades contratantes atender de manera ágil y eficiente requerimientos de menor cuantía, sin apartarse de los principios de transparencia, eficiencia y economía que rigen el sistema de abastecimiento público. Esta modalidad, al conjugar flexibilidad operativa con mecanismos de control y trazabilidad digital, se erige como un mecanismo idóneo para optimizar la gestión de recursos, garantizar el cumplimiento oportuno de los fines públicos y contribuir de manera directa a la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE UGEL N° 1475-2025-GR.CAJ-DRE/UGEL-SM.

Que, mediante Memorando del visto, el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, dispone proyectar la resolución de aprobación de la "Directiva interna que establece Normas y Lineamientos en la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, para contratos menores de bienes, servicios y consultorías".

Estando a lo aprobado por el Despacho Directoral, lo visado por los Jefes de las diferentes Oficinas de la UGEL San Marcos; y

De conformidad con la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 009-2025-EF; la Ley N.º 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS; la Resolución Ministerial N.º 176-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. APROBAR, la Directiva Interna, denominada "Normas y Lineamientos en la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, para contratos menores de bienes, servicios y consultorías en general, el mismo que como anexo I forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. DISPONER, que la Oficina de Administración y la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, en coordinación con las áreas usuarias, sean responsables de la aplicación, cumplimiento y seguimiento de la presente directiva, adoptando las acciones necesarias para garantizar su implementación eficaz y oportuna.

ARTÍCULO 3°. PUBLICARSE, que los Responsables de la elaboración y actualización del portal de transparencia de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, en atención al artículo 6° y 15° de la Directiva N.º 001-2017-PCM/CGP "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar de la Administración Pública" procedan a PUBLICAR, el presente acto administrativo en el Portal de Transparencia de la UGEL San Marcos en el plazo de cinco (05) días, conforme a las normas legales acotadas.

ARTÍCULO 4°. DISPONER, que la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces en la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, notifique a la parte interesada e instancias administrativas pertinentes, de acuerdo al TUO de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. No. 004-2019-JUS.

Regístrese y Comuníquese,

ORIGINAL FIRMADO

Mg. WILMER ROSEBEL VASQUEZ CUBAS
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
UGEL 310 - SAN MARCOS

WRV/GDR
HM/POA
SEC/MOPDI
TBM/OAJ
CMAM/APER
NEB/PROY
Proyecto: 1475
Folaje: 12



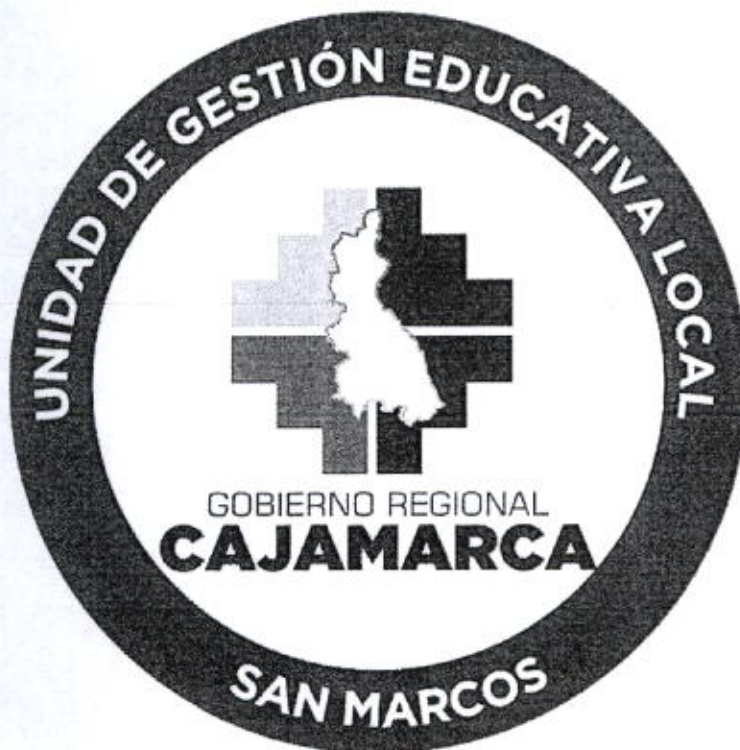
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

Atentamente

Abg. NELS ENCO RAURAICO
ENCARGADO DE LA OFICINA DE PROYECTOS
UGEL SAN MARCOS

DIRECTIVA N° 002-2025-GR-DRE.CAJ-UGEL. SM-OA-
ABAST./ADMINISTRACION

**"DIRECTIVA INTERNA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS EN
LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS, PARA
CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS EN
GENERAL"**



**DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS Y LINEAMIENTOS AL INTERIOR
DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS, PARA
CONTRATOS MENORES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS EN
GENERAL.**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

I.FINALIDAD

Establecer las disposiciones para regular la contratación de bienes, servicios y consultorías para Contratos Menores de acuerdo a la Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069 y su Reglamento.

II.ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos, áreas usuarias y áreas técnicas estratégicas de la Entidad que participen en los procesos de Contratos Menores.

III.BASE LEGAL

- a. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- d. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- e. Ley N° 31559, Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado.
- f. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- g. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- h. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- i. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- k. Resolución de Contraloría N° 323-2024-CG, aprueban la Directiva N° 013-2024-CG/PREVI "Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado".



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- I. Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, aprueban la Directiva N° 0005-2021- 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, N° 05 y N° 06.
- m. Resolución Directoral de UGEL N° 1494-2023- GR.CAJ-DRE/UGEL-SM, que aprueba Plan Estratégico de Gestión Educativa Territorial (PEGET) para el periodo 2023-2026, de la Unidad de Gestión Educativa Local- UGEL San Marcos.
- n. Resolución Directoral de UGEL N° 3214-2023- GR.CAJ-DRE/UGEL-SM., que aprueba el POI de UGEL San Marcos, periodo 2023.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones complementarias, modificatorias y conexas, de ser el caso, e incluso las normas que reemplacen su totalidad a las descritas en la base legal.

IV.DEFINICIONES

Para los fines de la presente directiva se tienen las siguientes definiciones:

- **Área Usuaría:** Es la unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, y servicios, programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones, así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- **Área Técnica Estratégica:** Es la unidad de organización a la que, dadas sus funciones, especialidad 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 Dependencia Encargada de las Contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- **Acuerdo Marco:** Es una modalidad de compra pública eficiente en la que el proceso de contratación se realiza en dos etapas diferenciadas; una para seleccionar los proveedores que serán parte del Acuerdo Marco y otra para adjudicar el contrato.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- **Bienes:** Objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
- **Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco:** Es una herramienta facilitadora de la contratación pública que forma parte de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (Pladicop), a través de la cual las entidades contratantes se proveen de bienes o servicios sin mediar un procedimiento de selección, con los proveedores seleccionados por la Central de Compras Públicas (Perú Compras) que forman parte del catálogo electrónico.
- **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
- **Compradores públicos:** Son los funcionarios y servidores de la dependencia encargada de las contrataciones. Estos son responsables de realizar las actividades relativas a la gestión de las contrataciones de la entidad contratante, las cuales incluyen la organización, elaboración de la documentación y conducción del proceso de contratación, así como el seguimiento de la ejecución del contrato y su conclusión.
- **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por la/el funcionaria/o 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.
- **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados.
- **Contratación:** Necesidades de las Entidades contratantes que son satisfechas utilizando los procesos de contratación previstos en la Ley y el Reglamento.
- **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. Se perfecciona con la notificación de una orden de compra o de servicio al proveedor seleccionado, o



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

con la suscripción de un contrato. El requerimiento forma parte del contrato menor. En caso la prestación supere el año fiscal, es perfeccionado mediante la suscripción de un contrato

- **Cotización:** Documento que determina el costo de la adquisición del bien, prestación del servicio o consultoría, presentado por potenciales proveedoras/es, en el que se expresa también el cumplimiento de las condiciones requeridas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- **Cuadro comparativo:** Documento elaborado por el Comprador Público de la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), en el cual se plasman los proveedores, montos ofertados, plazos de ejecución, garantías y/o mejoras u otros a fin de obtener la oferta ganadora, sobre la base del Principio Valor por Dinero.
- **Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** Producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO), el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.
- **Dependencia encargada de las contrataciones (DEC):** Es la unidad de organización responsable de proveer y atender los requerimientos de bienes, servicios y obras, incluida la preparación de la estrategia de contratación, conducción y realización de los procesos de contratación, desde que se presenta el requerimiento hasta su culminación. Puede asumir el rol de área técnica estratégica en los casos que lo ameriten, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico.
- **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
- **Estructura de Costos:** Es una fuente de información que se utiliza para determinar el valor de la contratación, dicha fuente se establece en virtud de los costos de cada componente o partida del bien, servicio o consultoría a contratar. Debe incluir los conceptos por utilidades, tributos y todo costo que incida en el precio.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- **Finalidad Pública:** La adquisición de bienes, servicios o la ejecución de obras debe estar alineada con los objetivos y metas estratégicas del Estado, buscando el bienestar colectivo y la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.
- **Indagación de mercado:** Proceso mediante el cual la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), a través del uso de diversas fuentes, determina las posibilidades que ofrece el mercado respecto del bien, servicio o consultoría a adquirir o contratar, según corresponda.
- **Invitación Abierta:** Son las solicitudes de cotización que se realizan a través de medios digitales, manuales y/o aplicativo web de gestión implementados¹.
- **Invitación Cerrada:** Es la solicitud de cotización que se realiza a través de medios digitales, manuales y/o aplicativo web de gestión, a determinados proveedores que la entidad Contratante invita. El área usuaria es responsable de justificar los motivos que conlleva a utilizar este mecanismo, teniendo en cuenta la especialidad, experiencia y otros factores. Cuando el área usuaria no haya justificado el motivo para realizar una invitación cerrada, la DEC, procederá a gestionar mediante invitación abierta.

La invitación cerrada, también es aplicable para el caso de servicios de publicidad estatal, publicaciones en el diario oficial "El Peruano" y alquiler de bienes inmuebles.

- **Orden de servicio / orden de compra:** Documento que es equivalente a un contrato y se emplea para perfeccionar la relación jurídica patrimonial recíproca de bienes, servicios o consultoría, emitido por la Dependencia Encargada de las Contrataciones.
- **Prestación:** La realización de la consultoría, la prestación del servicio la entrega del bien cuya contratación se regula en la presente Directiva.
- **Previsión presupuestaria:** Constituye un documento que prevé que la Entidad Contratante debe garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los bienes, servicios y consultorías, en los



¹ Conforme a la Décima Séptima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 009-2025-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, la **Obligatoriedad del uso de la Plataforma de Contratos Menores de la PLADICOP** por las Entidades contratantes será de manera progresiva.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la priorización, reserva de los recursos y la realización del registro en el módulo correspondiente.

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. Cuenta con Registro Nacional de Proveedores (RNP) y pertenecen al rubro del objeto de la contratación.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria o Área Técnica Estratégica de la Entidad, la cual comprende las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como otros documentos que pudiesen corresponder, según la naturaleza de la contratación. El requerimiento se formula de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien o servicio a contratar, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad. El requerimiento de bienes se plasma en especificaciones técnicas; el de servicios, en términos de referencia.
- **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.
- **Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas - SIGA MEF:** Es el aplicativo informático en el cual se registra la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA); su uso es obligatorio por parte de las entidades del Sector Público; asimismo, el monitoreo y seguimiento de su implementación se encuentra a cargo de la Dirección General de Abastecimiento (DGA).
- **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las Áreas Usuarias de la Entidad, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como la obligación de la Entidad de suministrar información básica, con el objeto de facilitar a las/los proveedoras/es de consultoría la preparación de ofertas.



V. PRINCIPIOS

Las contrataciones públicas, con independencia de su régimen legal, se rigen bajo los siguientes principios:

- a. **Legalidad:** Las partes involucradas en el proceso de contratación deben actuar con respeto a la Constitución Política del Perú, la Ley y al derecho dentro de las facultades atribuidas y de acuerdo con los fines conferidos.
- b. **Eficacia y eficiencia:** Las entidades contratantes actúan de forma eficaz y eficiente para lograr el cumplimiento de los fines públicos, priorizando estos por encima de formalidades no esenciales para sus objetivos. La aplicación de estos principios garantiza la calidad técnica de los expedientes técnicos, especificaciones técnicas y términos de referencia, así como la ejecución contractual. Los procesos, procedimientos, contratos, programas, sistemas y trámites son revisados y evaluados de forma periódica afín de identificar y retirar aquellos que no son racionales o proporcionales para optimizar de forma permanente el proceso de contratación pública.
- c. **Valor por dinero:** Las entidades contratantes maximizan 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.
- d. **Integridad:** Es la conducta obligada de todo aquel que participe en el proceso de contratación, quien, guiado por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.
- e. **Presunción de veracidad:** Es la presunción, en la tramitación de documentos dentro del proceso de contratación, de que los documentos y declaraciones formulados por los administrados corresponden a la verdad de los hechos que afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- f. **Causalidad:** Este principio establece que la responsabilidad recae en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable. No es



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

responsable ni puede ser sancionado un servidor público o contratante por un hecho ajeno, sino solo por los propios."

- g. **Publicidad:** Las entidades contratantes garantizan que el proceso de contratación sea objeto de publicidad y difusión, con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, de modo que facilite la supervisión y el control de las contrataciones.
- h. **Libertad de concurrencia:** Las entidades contratantes promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, evitando exigencias y formalidades innecesarias.
- i. **Transparencia y facilidad de uso:** Son principios rectores de las actuaciones y decisiones de quien participe en el proceso de contratación basados en reglas y criterios claros y accesibles. Las entidades contratantes garantizan el acceso público y oportuno a dicha información, salvo las excepciones previstas en la ley de la materia. El acceso a toda plataforma, sistemas, procedimientos y trámites debe ser sencillo, amigable al usuario y oportuno, de modo que garantice la seguridad y brinde información confiable, oficial y útil.
- j. **Competencia:** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación, de modo que garantice el equilibrio entre la calidad y el precio. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- k. **Igualdad de trato:** Las entidades contratantes deben garantizar a los proveedores las mismas oportunidades en todas las etapas de la contratación pública. Por tanto, está prohibido el otorgamiento de privilegios o el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que situaciones similares no se traten de manera diferenciada, y que situaciones diferentes no se traten de manera idéntica, siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, que favorezca el desarrollo de una competencia efectiva.
- l. **Equidad y colaboración:** Todos los participantes de los procesos de contratación deben procurar el equilibrio y la proporcionalidad entre los derechos y las obligaciones asumidas, así como la colaboración oportuna y eficaz para el logro de la finalidad pública que se persigue, sin perjuicio de las facultades que

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

correspondan a las entidades contratantes de acuerdo con el marco normativo vigente.

- m. **Sostenibilidad de las contrataciones públicas:** Las entidades contratantes deben promover prácticas responsables en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, considerando los aspectos económicos, sociales y medioambientales, que contribuyan a alcanzar objetivos de sostenibilidad en todo proceso de contratación pública.
- n. **Innovación:** Las entidades contratantes deben promover la innovación a través de la contratación de bienes, servicios u obras, ya sea para la creación de bienes y servicios que no existen en el mercado o la optimización de aquellos existentes. Así, la innovación se constituye en un medio generador de soluciones para la satisfacción de las necesidades ciudadanas.
- o. **Vigencia tecnológica:** Las entidades contratantes deben adquirir bienes, servicios y obras que reúnan las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para la que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, debiendo preverse la posibilidad de repotenciarse, integrarse o adecuarse a los nuevos avances científicos y tecnológicos.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Todas las áreas usuarias de la Entidad son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 6.2. Corresponde a la autoridad de la gestión administrativa, según lo previsto en el Artículo 16.5 del Reglamento, verificar que todo servidor asignado a la DEC cumpla con la certificación vigente y nivel requerido, como condición previa para ejercer sus funciones. La asignación o permanencia del personal en cargos técnicos o profesionales vinculados a contrataciones no será válida sin certificación vigente; su omisión o incumplimiento generará responsabilidad funcional a la autoridad competente y puede dar lugar a sanciones administrativas.
- 6.2. La Dependencia Encarga de las Contrataciones (DEC) es responsable de gestionar los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias de la Entidad, en



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado; así como ejecutar las funciones establecidas en la Ley y el Reglamento.

- 6.3. El área usuaria tiene la responsabilidad de verificar que sus necesidades de bienes, servicios y consultorías se encuentren programadas dentro del CMN del ejercicio correspondiente, en función al Plan Operativo Institucional (POI).

Asimismo, de presentarse necesidades no programadas, será responsable de gestionar la asignación presupuestal y solicitud de modificación del CMN correspondiente; siendo estos alineados al cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

- 6.4. El Área de Almacén será responsable de verificar la cantidad de los servicios de alimentación contratados, conforme a lo establecido en el requerimiento y la orden de servicio, a fin de garantizar que se haya cumplido con lo solicitado antes de que el área usuaria emita la conformidad correspondiente.

- 6.4. Las áreas usuarias son responsables de las solicitudes de modificación del CMN, tanto para inclusiones como exclusiones, el cual es gestionado mediante el Anexo N° 5 o el que haga sus veces de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01.

- 6.5. El/la Titular de Entidad o el (la) funcionario, a quien se hubiera delegado dicha facultad aprueba las modificaciones al CMN del año en curso, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Abastecimiento (DGA), a través del Anexo N° 6 de la Directiva N° 0005-2021- EF/54.01.

- 6.6. La DEC, previa verificación de los requerimientos emitidos por las áreas usuarias que se encuentran programados en el CMN, atiende y elabora el expediente de contratación para los contratos menores.

- 6.7. La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces, es responsable de aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario solicitada por la DEC para contratos menores. En caso de superar el ejercicio fiscal, emite también, previa evaluación, la previsión presupuestal suscrita por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces y la Oficina de Administración o la que haga sus veces.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 6.8. El área usuaria y/o área técnica estratégica (de corresponder según la naturaleza del requerimiento) es responsable de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- 6.9. El comprador público es el responsable de realizar las actividades relativas a la gestión de las contrataciones de la entidad contratante, las cuales incluyen la organización, elaboración de la documentación y conducción del proceso de contratación, así como el seguimiento de la ejecución del contrato y su conclusión.
- 6.10. El comprador público tiene la facultad para actuar discrecionalmente, se fundamenta en el rigor técnico empleado por los funcionarios y servidores, dependencias encargadas de las contrataciones públicas para optar por la mejor decisión debidamente sustentada que permita el cumplimiento oportuno de los fines públicos.
- 6.11. Dicha decisión debe ser la más conveniente para alcanzar la finalidad pública del contrato, de modo que garantice la contratación de bienes, servicios u obras que maximicen el valor de los recursos públicos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son contratos menores y, en consecuencia, se realizan mediante las disposiciones establecidas en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, así como en la presente directiva complementaria. No requieren procedimientos de selección, no obstante, se encuentran sujetos a supervisión, de acuerdo con la normativa aplicable sobre la materia.
- 7.2. Las áreas usuarias o área técnica estratégica formulan sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional.
- 7.3. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 7.4. Las áreas usuarias son responsables de que en el requerimiento no se haga referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que cuente con el respectivo procedimiento de compatibilización. En dichos casos, en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda, se agregan las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.
- 7.5. En caso de que el área usuaria requiera la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas estratégicas, las especificaciones técnicas o los términos de referencia deben contar con el visto bueno del área usuaria titular de la necesidad. Pueden participar las áreas técnicas estratégicas, entre otros, en los siguientes casos:
- a) Para el caso de requerimientos de uso tecnológico.
 - b) Para el caso de servicios de mantenimiento de infraestructura.
 - c) Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.
- 7.6. El área usuaria, la DEC y/u otras dependencias de la entidad contratante cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los recursos, son responsables en caso se incurra en fraccionamiento conforme a los supuestos que constituyen y no constituyen fraccionamiento, regulados en el artículo 50° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y 42° de su Reglamento, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidades correspondiente.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1. Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevarán a cabo sólo con proveedoras/es que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley General de Contrataciones Públicas.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 8.2. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben contener los documentos señalados en el numeral 8.5.1 Y 8.5.2 de la presente Directiva y estar incluidos en el CMN, asimismo, deben alinearse al Plan Operativo Institucional.

Cuando se trate de requerimientos no programados en el CMN, se debe desarrollar el procedimiento previsto en la Directiva N° 0005-2021- EF/54.01 correspondiente a la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

- 8.3. La DEC solo inicia el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y acorde a lo previsto en la presente Directiva; caso contrario, se procede a la devolución de la documentación a las áreas usuarias.

- 8.4. El área usuaria y/o área técnica estratégica (de corresponder según la naturaleza del requerimiento) es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación. De presentarse errores o deficiencias técnicas frecuentes en las Especificaciones Técnicas de bienes y/o términos de referencia de Servicios, la DEC queda facultada para comunicar a la Autoridad de la Gestión Administrativa tal situación a fin de iniciar las acciones pertinentes para mejorar la calidad de elaboración de la documentación.

- 8.5. **Del requerimiento de contratación y la indagación de mercado**, el cual debe seguir el siguiente procedimiento:

- 8.5.1. El área usuaria o el área técnica estratégica elabora el requerimiento de conformidad con el artículo 46 de la Ley, bajo un enfoque de valor por dinero, y lo remite a la DEC. Asimismo, el requerimiento y la documentación completa deberán ser remitidos al área de Abastecimiento con una anticipación mínima de doce (12) días hábiles antes de la compra o prestación del servicio.

- 8.5.2. Una vez formulado, deberá ser remitida a la DEC, el cual contiene la siguiente documentación:

- a. Documento de solicitud del requerimiento, suscrito por los/las responsables de las áreas usuarias de la Entidad.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- b. Términos de referencia o especificaciones técnicas, suscritos por el área usuaria o área técnica estratégica.

Asimismo, se deberá considerar de manera obligatoria lo indicado en el artículo 60° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, las cláusulas de obligatoriedad en los términos de referencia o especificaciones técnicas, bajo responsabilidad, tales como:

- Garantías.
- Cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Solución de controversias.
- Resolución de contrato por incumplimiento.
- Gestión de riesgos.

- c. Resolución de compatibilización, de corresponder.

- d. Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

- e. Pedido de compra o servicio, según corresponda.

- f. Para el caso de consultoría, los términos de referencia deberán contar con la estructura de costos respectivamente.

Antes de formular el requerimiento, el área usuaria o área técnica estratégica, en coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), verifica si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación del Listado de Requerimientos Homologados implementado por PERÚ COMPRAS, una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

La DEC verifica que el requerimiento cumpla las disposiciones y principios de la Ley y, de ser el caso, propone mejoras considerando sus funciones, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al área



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

usuaria la no objeción al requerimiento modificado, antes de solicitar cotizaciones. El área usuaria puede objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad.

En el caso de bienes, la DEC verifica que no se cuenta con existencias disponibles en el almacén o con bienes muebles patrimoniales sin asignar, que pueden atender la necesidad del área usuaria.

El requerimiento deberá ser remitido con un plazo mínimo de 12 días hábiles de requerir la necesidad, bajo responsabilidad de cada área usuaria.

8.5.3. No requieren de formulación de Términos de Referencia las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza.

8.5.4. Para el caso de servicios de locación de servicios, el área usuaria, en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos. De ser el caso, propone el/los potenciales proveedor/es del servicio, en mérito al tipo de invitación que corresponda. Debiendo remitir a la Autoridad de la Gestión Administrativa (jefatura de Administración), quien en un plazo no mayor a dos (2) día hábil, deberá remitir el expediente al área de abastecimientos o la que haga sus veces.

8.5.5. La Jefatura de Administración o la que haga sus veces, en un plazo no mayor a dos (2) día hábil de recibido el requerimiento, lo remite a la Dependencia Encargada de las Contrataciones; quien lo verifica de acuerdo al art. 227° del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública - D.Ş. N° 009-2025-EF y los numerales anteriores,

8.5.6. De encontrar observaciones, en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles de recibido el requerimiento procede a la devolución del mismo al área usuaria o área técnica estratégica de ser el caso, a fin de que realice la subsanación de las mismas dentro del plazo de dos (2) días hábiles. Si la Dependencia Encargada de las Contrataciones no formula observaciones, procede a dar



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

inicio a la indagación de mercado a través de las solicitudes de cotizaciones, las cuales se pueden efectuar por el mecanismo de invitación abierta o invitación cerrada, para lo cual, respecto a este último, el área usuaria haya justificado los motivos de conllevar a emplear dicho mecanismo.

El plazo de respuesta de solicitud de cotizaciones no debe exceder de dos (2) días hábiles, salvo complejidad del objeto de la contratación, en cuyo caso la DEC se encuentra facultada para ampliar dicho plazo.

8.5.7. La DEC determina el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a. Cartera de proveedores de la Entidad Contratante
- b. Cartas de presentación de proveedores.
- c. Cotizaciones del Mercado
- d. Precios Históricos de la Entidad
- e. Precios del SEACE
- f. Estructura de costos
- g. Otras fuentes, que considere pertinente.

8.5.8. La DEC realiza las indagaciones del mercado, de acuerdo a lo siguiente:

- a. **Invitaciones abiertas:** Para determinar el valor de la contratación, se requiere contar con invitaciones generadas por medios digitales o manuales o por la plataforma electrónica implementada por el OECE, (una vez que resulte obligatoria) **y dos (2) cotizaciones válidas como mínimo una proveniente del área de Adquisiciones y otra del área de Abastecimientos**, debidamente firmadas por el responsable del área, en el caso que existan más cotizaciones de cualquiera de las áreas serán parte del expediente con el fin de elegir la mejor opción a contratar. La DEC también verifica la actividad económica del/de la proveedor/a, mediante la Consulta RUC y Registro Nacional de Proveedor (RNP), de ser caso.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

La presentación de anexos complementarios, solo serán requeridos a la cotización seleccionada como ganadora, como parte del expediente de contratación.

De forma alternativa, la DEC busca potenciales proveedores del rubro a contratar, a través de la búsqueda de proveedores del estado en el portal <https://apps.oece.gob.pe/perfilprov-ui/>, cartas presentadas por los proveedores, catálogos, revistas, internet u otros medios que se considere necesario.

b. Invitaciones Cerradas:

En el caso de contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados, prestados por una persona natural bajo locación de servicios y/o consultorias especializadas de profesionales o técnicos, se realizará a través de invitaciones cerradas; para lo cual, el área usuaria es la responsable de determinar el perfil, considerando los montos aprobados por la entidad en función de la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado.

c. Registro de proveedores para asegurar la pluralidad de postores

El Área de Abastecimiento y el Área de Adquisiciones deberán contar, cada una, con su propio listado actualizado de proveedores, como mecanismo de soporte para asegurar el principio de pluralidad de postores en los procesos de contratación menor.

Cada lista deberá incluir, como mínimo, la siguiente información por proveedor:

- Nombre o razón social
- RUC
- Rubro o especialidad del bien o servicio que ofrece
- Dirección o ubicación
- Teléfono y/o correo electrónico de contacto



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Observaciones relevantes (estado del RUC, observaciones, cumplimiento, etc.)

Ambos listados serán de uso interno y deberán actualizarse obligatoriamente cada seis (6) meses, utilizando fuentes verificables como catálogos electrónicos, proveedores antiguos, padrones SUNAT, ferias locales, redes institucionales, entre otros medios legítimos.

Estas listas permitirán a cada área disponer de alternativas reales y adecuadas según el tipo de requerimiento, sin que ello limite la búsqueda de nuevos proveedores para cada contratación específica.

8.5.9. La DEC recibe y verifica las cotizaciones de los/las proveedores/as, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. El cumplimiento de los requisitos descritos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. Para dicho fin, en los casos en que no pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, podrá solicitar a las áreas usuarias y/o áreas técnicas estratégicas la validación técnica debidamente sustentada de las cotizaciones recibidas, mediante documento debidamente suscrito, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su validación, bajo responsabilidad.
- b. Razón social, actividad económica relacionada al objeto de la contratación, domicilio fiscal, número de RUC, código de cuenta interbancaria (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- c. Que el plazo de la cotización se encuentre vigente al momento de ser evaluada considerando, además, un plazo razonable para emitir la respectiva orden de compra u orden de servicio.
- d. Verifica el cumplimiento del contenido de los documentos solicitados debidamente suscritos para la validación de las ofertas presentadas.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

e. Elabora el expediente de contratación con los siguientes documentos, de acuerdo a cada caso en concreto:

- Documento de requerimiento (especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- Pedido de Compra o Servicio (de corresponder).
- Solicitudes de cotizaciones.
- Cotizaciones físicas originales o recibidas a través del correo institucional, en ambos casos debidamente visadas por los responsables de las áreas encargada de cotizar.
- Estructura de costos, cuando corresponda.
- Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.
- Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido y actividad económica.
- Constancia RNP vigente
- Cuadro comparativo de cotizaciones, de corresponder.
- Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal.
- Consulta de proveedor en la página oficial del estado peruano de no estar inhabilitado para contratar con el estado.

8.5.10. Para la determinación del valor de la contratación, se tiene en consideración lo siguiente:

- a. El valor de la contratación de bienes, servicios y consultorías de contratos menores, es determinado en función a la estructura de costos, cotizaciones, ofertas de los catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria y aplicando el principio de "Valor por Dinero"



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- b. La DEC, con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios señalando las fuentes empleadas, así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por el comprador público responsable de la - indagación de mercado y la DEC.
- c. El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que su oferta maximice el uso de los recursos públicos en términos de eficacia, eficiencia y economía y los criterios establecidos por la DEC.

8.6. Disponibilidad presupuestal

8.6.1. La DEC una vez que haya determinado el valor de la contratación, registra en el SIGA con interfase a plataforma SIAF habilitados por el MEF la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y solicita a la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces la disponibilidad presupuestal, adjuntando la siguiente documentación:

Expediente de contratación:

- a. Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.
- b. Cuadro Comparativo de Cotizaciones, de corresponder.
- c. Cotizaciones de proveedores.
- d. Validación (de ser el caso).
- e. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- f. Pedido de compra o pedido de servicio (de corresponder).

8.6.2. La Oficina de Presupuesto la que haga sus veces analiza la solicitud de certificación presupuestal y, procede a emitirla y aprobarla en el aplicativo SIAF plataforma habilitado por el MEF en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación.

8.6.3. La DEC puede rebajar o anular el CCP o, de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada.

8.6.4. En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces y la Oficina de Administración o la que haga sus veces, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

8.7. Del perfeccionamiento contractual

8.7.1. Para la emisión de la orden de compra o servicio o contrato, se verifica la información indicada en el literal e) del numeral 8.5.9 del presente lineamiento.

8.7.2. Así mismo, antes del perfeccionamiento del contrato, la DEC verificará si el proveedor no se encuentra inmerso en alguno de los impedimentos que sea verificables a través de la FUP u otro medio digital que permita obtener dicha información (búsqueda de proveedores del OECE).

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

- a. Objetivo de la Contratación.
- b. Monto de la contratación, incluidos impuestos de Ley, de corresponder.
- c. Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- d. Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- e. Área usuaria.
- f. Número de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- g. Área usuaria que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
- h. Garantía Comercial, de corresponder.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- i. Cláusula de Garantías, de corresponder.
- j. Clausula anticorrupción y antisoborno.
- k. Cláusula de Solución de Controversias.
- l. Cláusula de Resolución de contrato por incumplimiento.
- m. Cláusula de Gestión de riesgos de corresponder.
- n. Cláusula de confidencialidad, de ser el caso.

8.7.4. La DEC notifica la orden de compra o de servicio al/a la proveedor/a, adjuntando los términos de referencia o especificaciones técnicas, y demás documentación en caso corresponda, a través del correo electrónico proporcionado en su cotización.

8.7.5. En caso corresponda la emisión de un contrato, la suscripción de contrato será gestionada por la oficina correspondiente dentro de la entidad contratante.

8.8. De la ejecución contractual

La ejecución de la contratación de bienes, servicios o consultoría, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden de compra o servicio, o al día siguiente de la suscripción del contrato, salvo condición establecida en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

8.8.1. La conformidad de la prestación es realizada de la siguiente manera:

- a. El área usuaria es responsable de brindar la conformidad, para lo cual verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia. En el caso de bienes, realiza el respectivo control de calidad, de haberse establecido en el requerimiento.
- b. En el caso de bienes, la recepción de los bienes adquiridos se rige de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- c. La conformidad se emite en un plazo máximo de tres 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



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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.

- d. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.
- e. De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.
- f. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsana las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- g. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.
- h. Cuando la entidad contratante exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.
- i. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- j. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad contratante no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.
- k. 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.
- 8.8.2. Penalidades en la ejecución de la prestación son realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:

8.8.2.1. Penalidad por mora

- a. La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b. La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.
- c. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia. la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

8.8.2.2. Otras penalidades

Será de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas, para lo cual se debe establecer como mínimo: supuesto de aplicación de penalidad (distintas al retraso o mora), forma de cálculo de penalidad para cada supuesto y procedimiento mediante el cual se verifique el supuesto a penalizar.

Las otras penalidades se aplican hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.

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

8.8.3. El pago de la prestación se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Las entidades contratantes realizan 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. Se pueden contemplar pagos a cuenta.
- b. Excepcionalmente, el pago puede realizarse íntegra o parcialmente al inicio del contrato cuando este sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la entrega de bienes o la prestación de los servicios, conforme a las disposiciones que establece el reglamento.
- c. 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.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- d. Constituyen faltas graves de la autoridad de gestión administrativa, o el que haga sus veces, el incumplimiento, negación o demora, de manera injustificada, del pago al contratista que cuente con la conformidad del área usuaria.
- e. Se considera falta muy grave que el contratista acreedor inicie acciones legales en contra de la entidad por la infracción.
- f. En caso de retraso en el pago por parte de la entidad contratante, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, dicha entidad reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada. Igual derecho corresponde a la entidad contratante en caso sea la acreedora.

8.8.4. Modificaciones del contrato, se aplica en los siguientes supuestos:

- a. Por ampliaciones de plazo.
 - En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impida al proveedor entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
 - Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al proveedor.
- b. Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.
- c. Por hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no sean imputables a alguna de las partes, y que permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto, que generen un incremento de monto contractual, derivado del incremento de la remuneración mínima vital. Para el presente caso, la Oficina de Administración o la que haga sus veces es la competente para autorizar modificaciones contractuales en contratos menores, previo sustento del área usuaria.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
correspondiente e informe técnico de la DEC; para lo cual se suscribe
la adenda respectiva.

8.8.5. Causales de resolución de contrato

Se resuelve el contrato en los siguientes casos:

- a. Cuando el/la proveedor incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b. Cuando el/la proveedor acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo por otras penalidades, o la suma de ambas penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c. Cuando el/la proveedor paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d. Cuando el/la proveedor incumpla las Cláusulas compromisos Antisoborno establecidos en la Política del Sistema Integrado de Gestión del OECE.
- e. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.
- f. Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el/la proveedor justifique las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

Para los literales a), b) y c), la DEC, en tanto y en cuanto se establezca la obligatoriedad del uso de la plataforma electrónica, notificará mediante carta simple al correo electrónico declarado por el proveedor, el requerimiento al proveedor de que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica a través



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
de correo electrónico, mediante carta simple, la decisión de resolver el contrato. Una vez que se establezca la obligatoriedad del uso de la plataforma digital para contratos menores, este procedimiento se realizará a través de la PLADICOP.

Para los literales e) y f) la DEC, solicita al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución.

8.8.6. Nulidad de contrato

La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:

- a. Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en el artículo 30° de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- b. Cuando se verifique la transgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del proveedor, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles.
- c. Cuando se acredite que el proveedor, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión, antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.

8.8.7. Para la Constancia de prestación, la DEC otorga a través del correo electrónico consignado en su cotización, dicho documento de oficio al proveedor, previa revisión del expediente de contratación.

La constancia de prestación debe contener como mínimo:

- a. Número de la orden de compra o servicio.
- b. Identificación del objeto del contrato.

Identificación del/de proveedor.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

d. Monto correspondiente.

e. Plazo contractual.

f. Penalidades incurridas por el/la proveedor, cuando corresponda

IX. DE LA COMISIÓN FISCALIZADORA DE CONTRATOS MENORES

1. Objeto

Con el fin de fortalecer el control interno, la transparencia y la correcta ejecución de las contrataciones menores, se conformará una Comisión Fiscalizadora Interna, encargada de realizar el seguimiento y verificación de los procedimientos desarrollados en esta modalidad de contratación, sin interferir en las funciones de las áreas involucradas en el proceso de contratación; área usuaria y DEC.

2. Conformación

La Comisión Fiscalizadora estará conformada por cuatro (04) servidores de la entidad, designados mediante resolución emitida por la Dirección u órgano competente. No podrán formar parte de esta comisión los servidores directamente involucrados en el requerimiento y de la DEC, tramitación o conformidad de los bienes o servicios.

La comisión estará integrada por:

- Un representante de Órgano de Control Institucional (OCI), si existiera o, en su defecto, un responsable de la oficina de administración.
- Un servidor de la oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.
- Un servidor del área de OEFRE
- Un servidor del Área de Planeamiento o Gestión Institucional, que no tenga participación directa en el proceso de contratación evaluado.

Nota: cuando miembro de los ya mencionados sea área usuaria ya no tendrá intervención en los expedientes de la contratación.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

3. Funciones de la Comisión Fiscalizadora

- a) Verificar que los procesos de contratación menor se encuentren debidamente sustentados, se ajusten a la Ley N.º 32069, su Reglamento, y a esta directiva interna.
- b) Constatar que el expediente de contratación contenga los documentos obligatorios (requerimiento, indagación de mercado, cotizaciones, comparativo de precios, orden de servicio o compra, conformidad del área usuaria, factura o comprobante de pago, etc.).
- c) Validar que los precios contratados correspondan a valores de mercado, según el análisis de cotizaciones, catálogos electrónicos, portales oficiales u otras fuentes objetivas que respalden la razonabilidad del gasto.
- d) Supervisar que las contrataciones se realicen respetando el principio de pluralidad de postores, transparencia, eficiencia, y legalidad.
- e) Emitir observaciones o recomendaciones documentadas al área de Abastecimiento o al área usuaria, cuando se detecten incumplimientos, omisiones o situaciones irregulares.
- f) Informar periódicamente a la Dirección de la UGEL sobre los resultados de su labor y proponer mejoras en el procedimiento.
- g) Proponer medidas correctivas internas cuando se evidencien prácticas que vulneren la normativa vigente o generen riesgos de observaciones por órganos de control.

4. Naturaleza y límites

La Comisión Fiscalizadora no reemplaza las competencias del Órgano de Control Institucional (OCI), ni interfiere en las funciones legales del Área de Abastecimiento ni en los actos administrativos de aprobación, adjudicación o conformidad. Su función es preventiva, correctiva y orientadora, promoviendo buenas prácticas y minimizando riesgos institucionales.

5. Periodicidad de reuniones y convocatorias

La Comisión Fiscalizadora deberá reunirse de forma ordinaria cada dos (02) meses, en fecha acordada por sus miembros, para revisar los procesos de contratación menor realizados durante ese período.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Adicionalmente, podrá convocarse de manera extraordinaria por solicitud de la Dirección o de cualquiera de sus integrantes, cuando se presenten situaciones que requieran evaluación inmediata, como indicios de irregularidades o requerimientos urgentes de revisión.

La Comisión Fiscalizadora y el administrador tendrán libre acceso al correo institucional de las áreas de Abastecimiento y Adquisiciones, en el marco de sus funciones de control y supervisión, en cualquier momento que lo requieran, sin necesidad de previo aviso, a fin de verificar comunicaciones, requerimientos, cotizaciones, coordinaciones u otra información relevante para el ejercicio de su labor fiscalizadora. Las áreas responsables deberán garantizar la disponibilidad y transparencia de dicha información cuando sea solicitada por la Comisión.

Las reuniones deberán registrarse mediante actas firmadas por los asistentes, dejando constancia de los expedientes revisados, observaciones emitidas y recomendaciones formuladas.

6. Registro de acciones

Las acciones de fiscalización, observaciones, recomendaciones y medidas propuestas deberán constar en un informe firmado por los integrantes de la Comisión, el cual se archivará en un legajo independiente dentro de la jefatura de Administración o Control Interno, con copias para Dirección y Abastecimiento.

X.DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La presente directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

SEGUNDA: Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características no fueron programados se atienden, de corresponder, previa evaluación técnica y legal, con el Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo a la Directiva de caja chica vigente, salvo que, con fecha posterior a la aprobación de la presente Directiva, se emita disposición en contrario.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

TERCERA: Para todo lo no previsto en la presente directiva, serán de aplicación supletoria la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento, sus modificatorias o normas que le pudiesen suceder, demás normas generales y específicas que resulten aplicables y el Código Civil.

CUARTA: La Jefatura de Administración o la que haga sus veces, así como la Dependencia Encargada de las Contrataciones serán los encargados de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva. Asimismo, las áreas usuarias serán los encargados de realizar el seguimiento respecto a sus requerimientos.

QUINTA: las conformidades de bienes o servicios deberán contener informe del área usuaria adjuntando evidencias tales como: fotos o algún medio verificable de la prestación del servicio o compra del bien.

SEXTA: La presente Directiva entrará en vigencia el mismo día de su aprobación.

XI. ÚNICA DISPOSICIÓN TRANSITORIAS

PRIMERA: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 228 del Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas y la Tercera Disposición final, en tanto la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas implemente mediante Resolución Directoral el uso obligatorio de la PLADICOP, los contratos menores, se realizan mediante el correo electrónico de la entidad y por medios físicos de forma temporal.



XII. ANEXOS

ANEXO N° 01 - MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

ANEXO N° 02 - MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS

ANEXO N° 03 - MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS

ANEXO N° 04 - MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ANEXO N° 05 - FORMATO DE PROPUESTA PARA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN

ANEXO N° 06 - DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

ANEXO N° 07 - DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ANEXO N° 08-DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

ANEXO N° 09 - DECLARACIÓN JURADA NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE INHABILITADOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

ANEXO N° 10 - FORMATO DE CARTA - AUTORIZACIÓN (PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

ANEXO N° 11 - COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (De corresponder)

ANEXO N° 12 - NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO N° 13 - MODELO DE CONSTANCIA DE SERVICIO

ANEXO N° 14 - INFORME DE VALIDACIÓN TÉCNICA

ANEXO N° 15 - SOLICITUD DE COTIZACIÓN

ANEXO N° 16 - VALIDACIÓN DE LA COTIZACIÓN BIENES





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE ABASTECIMIENTOS



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 17 - VALIDACIÓN DE LA COTIZACIÓN SERVICIOS

ANEXO N° 18 - COTIZACIÓN

ANEXO N° 19 - CUADRO COMPARATIVO DE BIENES

ANEXO N° 20 - INFORME DE CONFORMIDAD



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N°01 TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS	
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL. (Según ítem del SIGA)	
2. ÁREA USUARIA	
Oficina/ Unidad / area	
3. FINALIDAD PÚBLICA	
La presente contratación del servicio permitirá ... (Debidamente sustentado)	
4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN	
Contratar el servicio con el objetivo de ... (Según ítem del SIGA)	
5. ACTIVIDAD DEL POI	
Las áreas usuarias deben indicar la denominación de la actividad del POI de la contratación.	
6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR	
El servicio contempla las siguientes actividades: ✓ Brindar... ✓ Coordinar ... ✓ Evaluar... ✓ Mantener... ✓ Elaborar... ✓ Preparar... ✓ Organizar... ✓ Facilitar... ✓ Realizar... <u>DETALLE:</u> No se acepta la descripción "Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio o dadas por el jefe inmediato". No se consideran actividades establecidas en el ROF y MOF de la Entidad.	
7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR	

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

a) Requisitos mínimos

Registro Nacional de Proveedores (RNP)
Registro Único del Contribuyente - RUC (Habido y vigente)
Código de cuenta interbancario (CCI)- vinculado al RUC
No contar con impedimento para contratar con el Estado
No contar con Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM)
No contar con antecedentes, policiales, penales y judiciales

b) Formación académica

Bachiller o título profesional o maestría o doctorado o título técnico.
Se acreditará con copia del título profesional o reporte de SUNEDU.

c) Experiencia

(La experiencia y el plazo requerido deberán guardar relación con el servicio solicitado)

Experiencia General

Experiencia Especifica

La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del locador.

d) Capacitación

Estudios complementarios (diplomado y/o curso taller y/o seminario) (considerar 1 o más según sea requerido), se debe consignar la cantidad mínimas de horas lectivas requeridas.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

El plazo de ejecución del presente servicio es de, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente cronograma:

NRO. ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	IMPORTE
Primer Entregable	La presentación será a los días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	Porcentaje (%)
Segundo Entregable	La presentación será a los días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	Porcentaje (%)
Tercer Entregable	La presentación será a los días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	Porcentaje (%)
TOTAL		Porcentaje (100.00%)

(*) Cabe precisar que, si el día de la presentación del entregable vence el día no hábil, será presentado en el último día hábil de culminado el servicio.

9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de prestación del servicio será dentro o fuera de las instalaciones (donde el área usuaria lo determine), el LOCADOR no está sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna.

10. ENTREGABLES

Las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Los entregables deberán ser presentados en medio (señalar digital o físico), con el sustento correspondiente, a través de (señalar el ingreso de Mesa de Partes)

NRO. ENTREGABLE	CONTENIDO
Primer entregable	
Segundo entregable	
Tercer entregable	

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma.

La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

12. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a **EL LOCADOR** en SOLES, en [PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

13. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

Se aplicará al **CONTRATISTA** la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, 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.

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Entidad Contratante. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

15. GARANTÍAS

De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, **Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento:** No se otorga garantía

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, **EL LOCADOR** declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, **EL LOCADOR** se obliga a mantener una conducta proba e íntegra 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.

Aunado a ello, **EL LOCADOR** se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios a proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, **EL LOCADOR** se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución de la orden de servicio con **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, **LAS PARTES** proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

19. GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso c) del artículo 6 de la Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas", para su aplicación.





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE ABASTECIMIENTOS



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

(FIRMA)

ÁREA USUARIA



ANEXO N°02

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ÁREA USUARIA	
ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	

FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, se debe tener especial cuidado al definir este aspecto ya que es el sustento de la contratación.

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la contratación que permita conocer al proveedor claramente que beneficios pretende obtener la entidad contratante mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD (DE CORRESPONDER)	UNIDAD DE MEDIDA (DE CORRESPONDER)

El área usuaria deberá indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio.

1. ACTIVIDADES

Describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2. PROCEDIMIENTO (OPCIONAL)

De acuerdo a la naturaleza del servicio, el área usuaria podrá señalar el procedimiento que debe emplear la persona natural o jurídica proveedora en las actividades previstas para la realización del servicio).

3. PLAN DE TRABAJO (DE CORRESPONDER)

De acuerdo a la naturaleza del servicio, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

4. PRESTACIONES ACCESORIAS

De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias.

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Las áreas usuarias deben precisar las características o condiciones mínimas que deben cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria.

Experiencia del proveedor

La experiencia y el plazo requerido deberán guardar relación con el servicio solicitado.

Formación académica (de corresponder)

Capacitaciones (de corresponder)

6. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR:

Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación.

PLAZO:

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso.

7. ENTREGABLES

Definir con precisión, los productos a recibirse como parte del servicio, la forma o la estructura que debe tener el entregable, así como la cantidad y el cronograma de las entregas, así como el plazo que el Área Usuaria o a quien corresponda aprobara los entregables.

8. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados.

9. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en SOLES, en [PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

10. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

Se aplicará al **CONTRATISTA** la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

OTRAS PENALIDADES



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, 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.

11. RESPONSABILIDAD EL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

12. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se compromete a no revelar, comentar suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, información que hubiere recibido directa o indirectamente de la Entidad Contratante o que hubiese generado como parte del servicio.

El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a la resolución inmediata del contrato perfeccionado mediante orden de servicio.

13. PROPIEDAD INTELECTUAL

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad Contratante 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 del área usuaria, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad Contratante para obtener esos derechos.

14. GARANTÍAS

De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento: No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, el proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, **EL PROVEEDOR** se obliga a mantener una conducta proba e íntegra 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.

Aunado a ello, **EL PROVEEDOR** se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, **EL PROVEEDOR** se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución de la orden de servicio con **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud de la presente orden de servicio.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, **LAS PARTES** proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

18. GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso C) del artículo 6 de la Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas", para su aplicación.

Lugar y fecha:/...../.....

V°B° en cada hoja del término de referencia

*Firma digital o manuscrita al final del responsable del área usuaria o área técnica estratégica**

**En ese caso, se debe contar con el V°B° del área usuaria titular de la necesidad.*



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

NOTA:

Se precisa que la información contenida en el presente anexo es referencial, por lo tanto, el contenido de cada requerimiento dependerá del tipo de bien a contratar, no siendo obligatorio que se indique todos y cada uno de los puntos antes señalados.

Así mismo, se precisa que, en caso el área usuaria no utilice el presente anexo, la oficina de Abastecimiento deberá verificar que aquella haya consignado la información mínima referida, según el presente anexo.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N°03

TÉRMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

ÁREA USUARIA	
ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	

1. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación, se debe tener especial cuidado al definir este aspecto ya que es el sustento de la contratación.

2. ANTECEDENTES

Que, XXXXXXXXXXXXXXXX

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar una (01) Persona Natural o Jurídica XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

ESTRUCTURA DE COSTOS (DE CORRESPONDER)



ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD (DE CORRESPONDER)	UNIDAD DE MEDIDA (DE CORRESPONDER)

ACTIVIDADES

- XXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXX

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PROCEDIMIENTO

De acuerdo a la naturaleza del servicio, el área usuaria podrá-señalar el procedimiento que debe emplear la persona natural o jurídica proveedora en las actividades previstas para la realización del servicio.

NORMATIVIDAD

IMPACTO AMBIENTAL (DE CORRESPONDER)

SEGURO (DE CORRESPONDER)

De ser el caso, incluir seguros que consideren necesarias.

5. PRESTACIONES ACCESORIAS

De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias.

6. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR:

Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación.

PLAZO:

Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso.

EJEMPLO: El plazo de la ejecución de la prestación del servicio comprenderá de XXXX hasta XXXX (XX) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

7. ENTREGABLES

EJEMPLO: El presente servicio a contratar se ejecutará en **DOS (02) ENTREGABLES**, el mismo que contendrá lo siguiente:

Nº ENTREGABLE	CONTENIDO	PLAZO DE ENTREGA
PRIMER ENTREGABLE		El plazo es de HASTA XX (XX) días calendarios.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

		contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
SEGUNDO ENTREGABLE		El plazo es de HASTA XXX (XX) días calendarios, contados a partir del día siguiente notificada la orden de servicio.

8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

Las áreas usuarias deben precisar las características o condiciones mínimas que deben cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria.

EJEMPLO:

PERFIL:

- Persona natural o jurídica.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores
- No deberá estar impedido ni inhabilitado de contratar con El Estado.
- Ficha RUC-Habido y Habilitado en la actividad económica concerniente a la materia de contratación.
- No contar con Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM).
- El proveedor deberá mantener activa durante toda la vigencia del contrato una dirección de correo electrónico, siendo su responsabilidad realizar la verificación diaria de las notificaciones que LA ENTIDAD pudiera hacerle llegar a dicha cuenta, debiendo confirmar la recepción del correo, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
- El proveedor deberá presentar su oferta del servicio a todo costo (incluye los impuestos de Ley, señalando el tipo de impuesto IGV o retención del 8%).

EXPERIENCIA:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES VECES LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], 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.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará 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.

PERSONAL CLAVE

EJEMPLO:

- Ingeniero y/o arquitecto acreditado mediante copia simple del Título Profesional, colegiatura y certificado de habilitación vigente.
- Experiencia laboral en general: No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado, contados desde la colegiatura (o lo que considere el área usuaria).
- Experiencia laboral específica: Haber realizado un mínimo de DOS (02) servicios de XXXXX o dos (2) años de experiencia como Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Mecánico eléctrico y/o Especialista Eléctrico en el sector público, contados desde la colegiatura (o lo que considere el área usuaria).
- Contar con cursos y/o diplomados y/o capacitaciones y/o especialidades en: XXXXXXXX
- Copia DNI.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquier de los siguientes documentos: (i) copia simple de contrato y/u órdenes de servicio 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.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Otras obligaciones del contratista

EJEMPLO:

Sin exclusión de las obligaciones que correspondan al contratista conforme a los dispositivos legales y reglamentarios vigentes, y, que son inherentes al servicio estipulado en el presente término de referencia, éste se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

- Informarse oportunamente sobre la normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objeto del servicio.
- Prestar los servicios contratados de conformidad con lo exigido en los presentes Términos de Referencia, normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objeto del servicio.
- Garantizar que su participación, así como de los equipos garanticen la buena y oportuna ejecución del servicio.
- Es de su exclusiva responsabilidad, cumplir con los plazos establecidos en el presente término de referencia, así como de los servicios ahí señalados.
- Asumir la responsabilidad, total y exclusiva, por la calidad del servicio que preste.
- Será legalmente responsable, en el campo administrativo, civil y penal; por el documento técnico elaborado, el cual servirá de sustento para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Atender las consultas formuladas por los profesionales del área usuaria en el marco del objeto de la contratación.
- Mantener coordinación fluida ante los trabajos de campo y gabinete.

OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Atender las consultas formuladas por el contratista en el marco del objeto de la contratación.

ADELANTOS

No se otorgarán adelantos.

SUB CONTRATACIÓN

No se permitirá sub contratación



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados.

11. FORMA DE PAGO

EJEMPLO:

El costo del servicio deberá incluir los impuestos de Ley y todo costo que recaiga en el servicio. **La Entidad** efectuará el pago de acuerdo al siguiente cuadro y previo a la conformidad del servicio suscrito por el área usuaria:

PAGO	PORCENTAJE	CONDICIÓN PARA EL PAGO
PRIMERO	Corresponde el 50% del monto total del servicio contratado.	Dentro los 10 días calendario, después de emitida la conformidad del PRIMER ENTREGABLE por parte del área usuaria.
SEGUNDO	Corresponde el 50% del monto total del servicio contratado.	Dentro los 10 días calendario, después de emitida la conformidad del SEGUNDO ENTREGABLE por parte del área usuaria.

El costo del Servicio es a todo costo, incluye los impuestos de Ley.

Para efectos del pago de la contraprestación ejecutada por el proveedor, la Entidad debe contar con la siguiente documentación proporcionada por el proveedor:

- Copia de la orden de servicio y cargo de su respectiva notificación.
- Informe de conformidad del área usuaria.
- Informe y/o Carta de prestación del servicio, conforme al entregable.
- Comprobante de pago emitido al crédito (suspensión de cuarta categoría, de corresponder).
- CCI vinculado al RUC.

Dicha documentación se debe presentar a través de la oficina de tramite documentario de la entidad.

12. PENALIDADES



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

Se aplicará al **CONTRATISTA** la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de

a Ley General de Contrataciones Públicas.

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades

diferentes al retraso, 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.

13. RESPONSABILIDAD EL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

14. PROPIEDAD INTELECTUAL

De corresponder, se deberá precisar que la Entidad Contratante 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 del área usuaria, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad Contratante para obtener esos derechos.

15. GARANTÍAS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento: No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, el proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, el proveedor se obliga a mantener una conducta proba e íntegra 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.

Aunado a ello, el proveedor se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, **el proveedor** se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución de la orden de servicio con **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a -sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud de la presente orden de servicio.

17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, **LAS PARTES** proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

19. GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso C) del artículo 6 de la Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas", para su aplicación.

Lugar y fecha:/...../.....

V°B° en cada hoja de los términos de referencia

Firma digital o manuscrita al final del responsable del área usuaria o área técnica estratégica*

***En ese caso, se debe contar con el V°B° del área usuaria titular de la necesidad.**

NOTA:

Se precisa que la información contenida en el presente anexo es referencial, por lo tanto, el contenido de cada requerimiento dependerá del tipo de bien a contratar, no siendo obligatorio que se indique todos y cada uno de los puntos antes señalados.

Así mismo, se precisa que, en caso el área usuaria no utilice el presente anexo, la oficina de Abastecimiento deberá verificar que aquella haya consignado la información mínima referida, según el presente anexo.



ANEXO N°04

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

ÁREA USUARIA	
ACTIVIDAD DEL POI / ACCIÓN ESTRATÉGICA PEI	
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	

1. FINALIDAD PÚBLICA

Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la adquisición, que permita conocer el proveedor claramente que beneficios pretende obtener la Entidad Contratante mediante la adquisición del bien.

(EJEMPLO: Contratación de persona natural o jurídica que provea accesorios para equipos computacionales de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales).

3. DESCRIPCIÓN DEL (DE LOS) BIEN (ES)

Deberá describir de forma detallada las características y condiciones mínimas, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados (tales como: dimensión, material, empaque, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, entre otros), precisando la cantidad exacta. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
	EJEMPLO: Material/Medidas		



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	Diseño:		
	Color:		
	Acabado:		
	Embalaje:		

(Imagen referencial) - No incluir marca

4. GARANTÍA COMERCIAL

Las áreas usuarias deben indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía) - De corresponder

5. REQUISITOS DEL PROVEEDOR DE BIENES

De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar si el proveedor requiere contar con experiencia u otras prestaciones.

EJEMPLO:

El proveedor, deberá de dedicarse al rubro de comercialización de bienes iguales o similares a los requeridos. (Indicar similares)

El proveedor debe contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) (activo/habido).

El proveedor debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, en el capítulo de Bienes.

El proveedor debe tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado y vinculado a su N° de RUC.

6. PLAZO DE ENTREGA

Las áreas usuarias deben indicar el plazo máximo de entrega de los bienes en días calendarios, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato, según sea el caso.

EJEMPLO: *El plazo de entrega es hasta quince (15) días calendarios, computados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.*

*** CRONOGRAMA DE ENTREGA: (Opcional)**

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

1era Entrega: indicar fecha o plazo

2da Entrega: indicar fecha o plazo.

7. LUGAR DE ENTREGA

Dirección exacta del Almacén donde se entregarán los bienes por parte del proveedor.

EJEMPLO: La entrega se realizará en el Almacén del xxxxx, sito en xxxxxx, en horario de 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes. La Entidad no está obligado a recibir los bienes en horarios no programados.

8. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DEL BIEN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción estará a cargo de Almacén y la conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.

9. REPOSICIÓN DE BIEN DEFECTUOSO (opcional)

EJEMPLO: La reposición por defectos de fábrica deberá efectuarse en un plazo no mayor a dos (02) días calendario, a partir del día siguiente de notificado el hecho.

10. FORMA DE PAGO

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes y se realizará en abono en la cuenta "código de Cuenta Interbancaria (CCI)" del contratista, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra, bajo responsabilidad del servidor competente.



11. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

Se aplicará al **CONTRATISTA** la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes al retraso, 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.

12. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

13. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo las especificaciones técnicas de este bien, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará a propiedad de la Entidad Contratante. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

14. GARANTÍAS

De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, **Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento:** No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

15. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato **el proveedor** declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo legal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, **el proveedor** se obliga a mantener una conducta proba e íntegra 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.

Aunado a ello, **el proveedor** se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, **el proveedor** se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución de la orden de compra con **LA ENTIDAD CONTRATANTE**.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud de la presente orden de compra.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente.

Contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

18. GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso C) del artículo 6 de la Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas", para su aplicación.

Lugar y fecha:...../...../.....

V°B° en cada hoja de las especificaciones técnicas

Firma digital o manuscrita al final del responsable del área usuaria o área técnica estratégica*

***En ese caso, se debe contar con el V°B° del área usuaria titular de la necesidad.**

NOTA:

Se precisa que la información contenida en el presente anexo es referencial, por lo tanto, el contenido de cada requerimiento dependerá del tipo de bien a contratar, no siendo obligatorio que se indique todos y cada uno de los puntos antes señalados.

Así mismo, se precisa que, en caso el área usuaria no utilice el presente anexo, la oficina de Abastecimiento deberá verificar que aquella haya consignado la información mínima referida, según el presente anexo.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 05

**FORMATO DE PROPUESTA PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA
MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS**

SERVICIO DE (Indicar la denominación del servicio)

Señores:

ENTIDAD CONTRATANTE _____

Atención: Dependencia Encargada de las Contrataciones

El área usuaria (Indicar el nombre) de la _____, señala a continuación el monto de la contratación y los datos del locador propuesto para el servicio (indicar el nombre del servicio), conforme al siguiente detalle:

Monto de la Contratación	
Nombre y Apellidos del Locador Propuesto	
DNI	
RUC	
Teléfono	
Dirección	
Correo Electrónico	

Lugar y fecha:/...../.....

Firma y Sello responsable del Área Usuaria

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N°06

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE
REFERENCIA**

Señores

ENTIDAD CONTRATANTE _____

Atención:

Dependencia Encargada de las Contrataciones

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los términos de Referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **SERVICIO DE.....DE LA ENTIDAD CONTRATANTE** _____, cumpliendo con los términos de referencia indicados.

Lugar y fecha:/...../.....

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N°07

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS**

Señores

ENTIDAD CONTRATANTE _____

Atención:

Dependencia Encargada de las Contrataciones

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Especificaciones Técnicas, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la **ATENCIÓN DE LOS BIENES A ENTREGAR A LA ENTIDAD CONTRATANTE** _____, cumpliendo con las Especificaciones Técnicas indicadas.

Lugar y fecha:/...../.....

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N°08

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Señores:

ENTIDAD CONTRATANTE _____

Atención:

Dependencia Encargada de las Contrataciones

Mediante el presente, XXXXXX XXXXXX XXXXX XXXXXX, identificado con DNI N° XXXXXXXX domiciliado en XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXX, DISTRITO DE XXXXXXXX, PROVINCIA DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA, declaro bajo juramento:

NO tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o vínculo conyugal, con alguna autoridad, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor en la Entidad _____, independientemente de su régimen laboral o contractual.

La presente Declaración Jurada, está amparada por el Principio de Presunción de Veracidad y Principio de Privilegio de Controles Posteriores, a que se refiere la ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" por lo que los datos consignados, quedan bajo responsabilidad del suscrito, en concordancia con el artículo IV de la citada Ley.

Lugar y fecha:/...../.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RUC N° XXXXXXXXXX

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE ABASTECIMIENTOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N°09

**DECLARACIÓN JURADA NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE
INHABILITADOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Mediante el presente, XXXXXX XXXXXX XXXXX XXXXXX, identificado con DNI N° XXXXXXXX domiciliado en XXXXXX XXXXXX XXXXXX XXXXX, DISTRITO DE XXXXXXXX, PROVINCIA DE SAN MARCOS, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA:

DECLARO BAJO JURAMENTO

No encontrarme en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado, según las disposiciones de la Ley General de Contratación Pública.

Lugar y fecha:/...../.....



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RUC N° XXXXXXXXXX

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 10

FORMATO DE CARTA - AUTORIZACIÓN (PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

Señores:

ENTIDAD CONTRATANTE _____

Atención:

Dependencia Encargada de las Contrataciones

Asunto: AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO CON ABONOS EN CUENTA

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancario (CCI) es:

N° CCI		Banco	
		Tipo de moneda	
Titular de la cuenta		Número de RUC	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización			

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una que cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor de mi representada, según los datos proporcionados.

Lugar y fecha:/...../.....

XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXX
RUC N° XXXXXXXXXXXX

ANEXO N° 11

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Yo, (Nombre(s) y Apellidos), identificado con (tipo y número de documento de identidad), en representación de (persona jurídica, de corresponder), suscribo el presente y me comprometo a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de mis funciones, tareas y demás actividades como parte del Servicio de (Denominación del servicio), no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tengo acceso a partir del inicio de mis funciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

Asimismo, de corresponder, aceptó expresamente que los derechos patrimoniales y conexos de propiedad intelectual sobre los productos y documentación generada que se entreguen al amparo de la contratación corresponden únicamente a la Entidad Contratante con exclusividad y a todos los efectos.

En todo lo no previsto en el presente compromiso, me someto a lo establecido por las normas del Decreto Legislativo N° 822, Ley de Derechos de Autor, Código Civil y demás del sistema jurídico que resulten aplicables.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, la Entidad Contratante y el contratista están autorizados a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

Lugar y fecha:/...../.....

XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXX

RUC N° XXXXXXXXXXXX

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 12

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mediante el presente, el suscrito toma conocimiento y acepta la validez que, durante la ejecución de las prestaciones correspondientes a la Orden de Servicio/Orden de Compra/Contrato según corresponda, la Entidad notifica vía electrónica los actos y documentación vinculada a ella, las mismas que surten efectos desde su recepción. Asimismo, asumo la responsabilidad de verificar adecuado funcionamiento del correo electrónico brindado y de la correcta revisión de las bandejas de recepción, incluida la carpeta de "NO DESEADOS".

Para efectos de lo anteriormente indicado, consigno el siguiente correo electrónico:

.....

La modificación del correo electrónico antes consignado debe efectuarse cuando menos, con siete (07) días hábiles de anticipación.

Lugar y fecha:/...../.....

XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXX

RUC N° XXXXXXXXXXXX

ANEXO N° 13

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

EL/LA (DEC Y/O ÁREA USUARIA) _____, QUIEN
SUSCRIBE;

Expide el presente documento, a favor de NOMBRES Y APELLIDOS, identificado(a)
con DNI N° XXXXXXXXX, ha ejecutado las prestaciones de servicios a favor de la
Entidad _____, conforme al siguiente detalle:

Denominación del servicio	N° de la orden servicio	Plazo de ejecución	Penalidad	Monto pagado

Se otorga la (el) presente documento a solicitud del interesado(a) para los fines que
estime pertinente.

Lugar y fecha:/...../.....

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N°14

INFORME DE VALIDACIÓN TÉCNICA

I.- DATOS GENERALES

1.1	Número de requerimiento	P/C N°	P/S N°
1.2	Objeto de la compra / Servicio / Consultoría	Contratación de	
1.3	Área Usuaria		
1.4	Área Técnica que efectúa la validación técnica, de corresponder		
1.5	Nombre del profesional o Técnico que otorga opinión técnica a la (s) cotización (es) del (los) proveedor(es).		

II. FUNDAMENTACIÓN DE LA MEJOR OFERTA TÉCNICA

2.1.	Ofertas Técnicas validadas de los siguientes Postores: a. b. c. d.
2.2.	Validación Técnica:
2.3.	La(s) oferta(s) técnica(s) que cumplen con el requerimiento es (son):
	 Firma y sello del Evaluador.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 15

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N°.....

Fecha:

Señores proveedores, invitamos a presentar sus cotizaciones para el requerimiento que se adjunta al presente, las condiciones son las siguientes:

A. Presentación de las cotizaciones:

A1. Las cotizaciones se presentarán en los Anexos 2 y 4 en caso de bienes. Anexo 3 y 4 en caso de servicios en general y consultorías, y se enviarán a través del siguiente correo electrónico:

cotizacionesabast@ugelsanmarcos.gob.pe

A2. Fecha y hora límite de presentación de la cotización: Del.....Al....., hasta las Horas.

A3. Moneda de la Cotización: La cotización será en moneda nacional-Soles (S/).

A4. Precios de la Cotización:

Los precios deben incluir el costo del bien puesto en nuestro almacén, el servicio o consultoría, el IGV, transporte o Seguros. Así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación.

A5. Plazo de entrega: El plazo de entrega debe ser indicado en días calendario.

A6. Toda Información y documentación adicional a la cotización, de ser el caso, incluido catálogos, instrucciones y manuales operativos, garantía comercial, ISOS, entre otros, será presentada en idioma castellano.

B. Del contrato:

B1. Formalización del contrato:	Con orden de compra/ servicio o suscripción de documento.
B2. Notificación de la orden de compra/servicio	A través del correo electrónico y/o número de Whatsapp señalado por el proveedor en su cotización y será remitido mediante el correo electrónico: notificacionesabast@ugelsanmarcos.gob.pe

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

B3. Lugar de entrega de los bienes/servicios adjudicados	Para el caso de bienes: Almacén de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, localizada en Jr. José Gálvez Nro. 1028 (al Frente de la I.e. San Marcos), distrito de Pedro Gálvez, Provincia de San Marcos, Departamento de Cajamarca. Para el caso de los servicios, será de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria.
B4. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato:	La Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso y se calculará de acuerdo a la Ley General de Contrataciones Públicas – Ley N° 32069 y su Reglamento.
B5. Forma de Pago	Dentro de los 10 días calendario siguientes a la conformidad de los bienes, servicios o consultorías recibidos.

C. Datos para contacto con la DEC de la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos

C1. Correo electrónico:	abastecimiento1@ugelsanmarcos.gob.pe
C2. Horario de atención	De 08:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

D. Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia: Se adjunto archivo

NOTA IMPORTANTE:

- En caso el proveedor remita su cotización en un Anexo distinto, el responsable de la DEC deberá verificar que ésta cumpla con el contenido mínimo exigido en el presente anexo, a fin de validar dicha cotización.
- En caso el proveedor no haya considerado plazo de vigencia de su cotización, se considerará que ésta tiene una vigencia de 30 días calendarios.

ANEXO N°16

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
VALIDACIÓN DE LA COTIZACIÓN (BIENES)

1. Referencia	Solicitud de Cotización N°:	
---------------	-----------------------------	--

2. Datos del proveedor:			
Nombre o Razón Social			
RUC N°			
Dirección:			
Teléfono (s), celular			
CCI N°		Banco:	
Correo electrónico para la notificación de la orden de compra:			
Nombre del Representante Legal:			
N° de DNI:			

3. Características Generales del Bien (completar los espacios, según corresponda al tipo de bien)			
Marca		Forma de presentación	
Modelo		Unidad de medida	
Año de fabricación		Plazo de Entrega	 Días calendario
País de procedencia		Cantidad total	
Garantía comercial		Otros:	
Fecha de vencimiento			



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

N°	Especificaciones Técnicas	Cumple		Aclaraciones de las especificaciones técnicas ofertadas (De corresponder)
		SI	NO	

Fecha:.....

Nombre y Firma (responsable de cotización):



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N°17

VALIDACIÓN DE LA COTIZACIÓN (BIENES)

1. Referencia	Solicitud de Cotización N°:	
---------------	-----------------------------	--

2. Datos del proveedor:			
Nombre o Razón Social			
RUC N°			
Dirección:			
Teléfono (s), celular			
CCI N°		Banco:	
Correo electrónico para la notificación de la orden de compra:			
Nombre del Representante Legal:			
N° de DNI:			
Plazo de entrega del servicio/consultoría	 días calendario (plazo total)		
	 días calendario (plazo por entregable, cuando corresponda)		
Validez de la oferta:	 días hábiles		

3. Parte específica de la Oferta

N°	Términos de Referencia	Cumple		Aclaraciones de los términos de referencia ofertados (De corresponder)
		SI	NO	



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Plazo de entrega (en días calendario)	 días calendario
Seguros (de ser el caso)	
Prestaciones accesorias (de ser el caso)	
N° de entregables (de ser el caso)	
Normas técnicas del servicio, de ser el caso	
Otro	

Fecha:

Nombre y Firma (responsable de cotización):



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 18

COTIZACIÓN

Señores

Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos

Presente. -

Atención:

Dependencia Encargada de las Contrataciones

Ref.: Solicitud de Cotización N°.....

Luego de haber examinado las condiciones de la contratación, acepto en su integridad las especificaciones técnicas /Términos de referencia proporcionadas por la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos, me comprometo, mediante la presente a la ejecución de la prestación y declaro que **cumplo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas/Términos de referencia)**, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (S/.) (Incluye los impuestos de ley)
	Nombre del bien o servicio			
	Nombre del bien o servicio			
Total S/				

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

La Oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien/ servicio ofertado. En tal sentido, la Unidad de Gestión Educativa Local San Marcos no realizará pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Fecha:...../...../.....

Firma y Sello



²² Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana.²³

ANEXO N°19 – CUADRO COMPARATIVO DE BIENES





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE ABASTECIMIENTOS



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERÓ LA SOLICITUD				
	FECHA DE RECEPCIÓN				
	CLASIFICADOR:				
	PRESUPUESTO				
	SUSTENTO DE LA BUENA PRO AL MAYOR PRECIO COTIZADO:				
	NOTA				



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N°20

INFORME DE CONFORMIDAD

Con fecha, hago constar que he verificado las especificaciones técnicas del (los) bien(es) / Servicio requerido(s), conforme detallo a continuación:

I. DATOS GENERALES

1.1	Nombre o Razón Social del Proveedor				
1.2	N° de RUC del Proveedor				
1.3	Objeto de la compra/Servicio	Contratación de			
1.4	Orden de Compra/Servicio y Monto	O/C N°	O/S N°	S/	
1.5	N° de Registro SIAF				
1.6	Plazo de entrega	_____ días calendario Conforme _____ No conforme _____			
1.7	Fecha de ingreso del bien al almacén/fecha recibida del servicio	_____			
1.8	Penalidad de corresponder	SI:		NO:	Días de retraso: (de corresponder)
1.9	N° de remesa o entrega periódica, entregables de corresponder				

II. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN:

2.1	Área de la Conformidad:	
2.2	La prestación cumple con todas las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y condiciones requeridas por el Área usuaria y las condiciones establecidas en la orden de compra y/o servicio.	
2.3	Firma y sello del Área Usuaria	

