000218

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO NICOLAS VALCARCEL

DIRECTIVA N° 001-2026-MDMNV

DIRECTIVA PARA GESTIONAR CONTRATOS MENORES EN EL MARCO DE LA LEY N°32069, SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N°009-2025-EF Y MODIFICATORIA

2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO NICOLAS VALCARCEL

000217

DIRECTIVA N°001-2026-MDMNV

DIRECTIVA PARA GESTIONAR CONTRATOS MENORES EN EL MARCO DE LA LEY N°32069, SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N°009-2025-EF Y MODIFICATORIA.

Area de Abastecimiento y Control Patrimonial

2026

000216

"DIRECTIVA PARA GESTIONAR CONTRATOS MENORES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO NICOLAS VALCARCEL".

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer disposiciones de carácter obligatorio para gestionar contratos menores, enmarcadas bajo los principios que rigen las contrataciones públicas, a efectos de generar valor por dinero y lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales, en términos de eficacia, eficiencia y economía, que permitan el cumplimiento oportuno de los fines públicos y mejoren las condiciones de vida de los ciudadanos, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento en adelante la Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA).

1.2. FINALIDAD

Maximizar el uso eficiente, eficaz y transparente de los fondos públicos asignados a la **Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel,** (en adelante la Entidad), orientado a la contratación oportuna de bienes y servicios que permitan el cumplimiento de los fines públicos de la Entidad, bajo un enfoque de valor por dinero y gestión por resultados.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas y/o áreas usuarias de la Entidad, que intervengan directa o indirectamente en cualquier etapa de las contrataciones menores.

Se encuentran excluidas la contratación de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, salvo autorización expresa para exceptuarse de la compra por Catálogos Electrónicos emitida por Perú Compras.

1.4. BASE LEGAL

a) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
b) Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
c) Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
d) Reglamento de la Ley N°32069, Reglamento de la Ley General Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2025-EF y sus modificatoria.

e) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
f) Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
g) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
h) Decreto Legislativo N°295, Código Civil.
i) Resolución Directoral N°0022-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras".
j) Resolución Directoral N°001-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles".
k) Resolución Directoral N° 007-2025-EF/54.01, Resolución Directoral que aprueba la Directiva N° 001-2025-EF/54.01 "Directiva de compatibilización del requerimiento"
l) Resolución Directoral N° 0018-2025-EF/54.01, Resolución Directoral que aprueba la "Guía de Actuaciones Preparatorias", así como sus anexos.
m) Resolución N° D000055-2025-OECE/PRE, que aprueba la Directiva N° 007-2025- OECE/CD - "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".
n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 001-2026-OECE/PRE, que aprueba el Lineamiento N° 002-2025-OECE-CD, Lineamientos de conducta de los compradores públicos para el desarrollo del proceso de contratación pública, incluido sus anexos.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias.

1.5. ACRÓNIMOS

a) **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario
b) **CMN:** Cuadro Multianual de Necesidades
c) **DEC:** Dependencia encargada de las contrataciones
d) **Entidad:** Municipalidad Distrital de Mariano Nicolas Valcárcel: Comprende a todas las dependencias de la Mariano Nicolas Valcárcel.
e) **FUP:** Ficha única de proveedor
f) **Ley:** Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
g) **OECE:** Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
h) **Pladicop:** Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas
i) **POI:** Plan Operativo Institucional
j) **Reglamento:** Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
k) **RNP:** Registro Nacional de Proveedores
l) **SEACE:** Sistema Electrónico de contrataciones del Estado

m) **TCP:** Tribunal de Contrataciones Públicas
n) **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria

1.6. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

5.1. 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 a fi n 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 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 asumidos, así como la colaboración oportuna y eficaz para el logro de la finalidad pública que se persigue, sin perjuicio de las facultades que 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.

Las contrataciones públicas se rigen también por los principios previstos en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, sin perjuicio de otros principios generales de derecho público que resulten aplicables.

Los principios que rigen las contrataciones públicas sirven de criterio de interpretación para la aplicación de la presente ley y su reglamento, de integración ante sus vacíos y como parámetros para la actuación de todos aquellos involucrados en el proceso de contratación

1.7. ARTÍCULO 6. ENFOQUES DE LA LEY.

a) **Integridad**: consiste en la promoción de la conducta funcional y actividad comercial responsable, así como en el diseño e implementación de instrumentos, mecanismos y acciones para prevenir las prácticas indebidas o corruptas en la contratación pública. Los actores de la contratación pública, en el marco de sus respectivas competencias, impulsan y desarrollan mecanismos de apertura de datos y mejoras en la gestión de la comunicación y publicidad de las decisiones de las entidades contratantes, pactos de integridad, orientaciones que instruyan a los servidores públicos en la identificación y solución de situaciones que presenten conflictos de intereses, y otras que puedan afectar la integridad pública, de modo que dichos servidores garanticen la transparencia de la información pública sobre las contrataciones y la respectiva rendición de cuentas en todas las instancias.

b) **Gestión por resultados**: es una estrategia de gestión pública que permite vincular la asignación de recursos presupuestales, bienes y servicios (productos), y resultados a favor de la población, con la característica de permitir que estos puedan ser medibles. Contribuye a la mejora de la calidad del gasto público al propiciar que las entidades contratantes empleen los recursos públicos con eficacia y eficiencia, así como a mejorar la toma de decisiones en materia presupuestal y de gestión.

c) **Gestión de riesgos en contratación pública**: es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a f i n de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

d) **Gobernanza de la contratación pública**: es el enfoque que prioriza la gestión efectiva, eficaz, ordenada y transparente del proceso de contratación pública, en cumplimiento del mandato constitucional que busca promover la transparencia y la protección del interés general. Tanto los mecanismos internos de las entidades contratantes como las vías externas de participación de los otros actores conforman este enfoque multidimensional, el cual requiere la articulación de los involucrados en el proceso de contratación pública y es fundamental para la consecución del fin público de adquirir bienes, servicios y obras.

1.8. DEFINICIONES EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Para fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones:

a) **Área Usuaria:** Es la unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios y obras, programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades (en adelante el CMN) 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.

b) **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.

c) **Bienes:** Son objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

d) **Bienes especializados**: bienes bajo el sistema de entrega de llave en mano o llave en mano con mantenimiento, con características o especificaciones técnicas que requieren un alto costo y grado de especialización para su utilización, operación, desarrollo o mantenimiento, que responden a funciones o necesidades específicas de áreas especializadas de la entidad contratante.

e) **Bien y Servicio Común**: son bienes y servicios comunes aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos les permite cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad

f) **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el área usuaria y/o área técnica estratégica, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.

g) **Consultoría en general:** Es el servicio profesional altamente calificado.

h) **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados contratados para la formulación de fichas técnicas de inversiones o estudios de pre inversión que contengan componentes de edificación o infraestructura, elaboración del expediente técnico, supervisión de la elaboración de expediente técnico o supervisión de ejecución de obras.

i) **Contratista:** Proveedor que celebra un contrato menor con la Entidad de conformidad con las disposiciones de la presente Directiva y la normativa de contrataciones públicas.

j) **Contratos:** Acuerdos celebrados entre la Entidad y un proveedor, con el fin de asumir obligaciones recíprocas para abastecer a la entidad de bienes y servicios.

k) **Contrato vigente**: el contrato original afectado por las variaciones realizadas por los reajustes, prestaciones adicionales, reducción de prestaciones, o por ampliación o reducción del plazo, u otras modificaciones del contrato.

l) **Contratos menores:** Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por la Entidad cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (en adelante UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran dentro del ámbito de la Ley y sujetos a la supervisión del OECE.

m) **Cuadro Multianual de Necesidades:** Es el instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

n) **Dependencia encargada de las contrataciones (en adelante la 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. En caso de la Entidad, la Oficina de Logística constituye la DEC.

o) **Entregables:** Prestación especifica de la ejecución contractual que puede ser cuantificada en monto y plazo.

p) **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 se ejecutan las obligaciones.

q) **Invitación Abierta**: Son las solicitudes de cotización que se realizan a través del correo electrónico institucional o de manera presencial o manual o través de algún aplicativo web de gestión implementados como la PLADICOP.

r) **Invitación Cerrada**: Es la solicitud de cotización que la ENTIDAD invita a determinados proveedores a través del correo electrónico institucional o de manera presencial o manual o través de algún aplicativo web de gestión implementados como la PLADICOP.

s) **Normativa de contrataciones públicas:** Comprende la Ley General Contrataciones Públicas, su Reglamento, disposiciones y opiniones emitidas por la Dirección General de Abastecimiento (en adelante la DGA) y el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (en adelante el OECE).

t) **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o consultorías.

u) **Servicios:** Actividad o labor que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios se clasifican en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

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

w) **Documentos técnicos**: comprende a los estudios de pre inversión y fichas técnicas en el marco del SNPMGI.

x) **Expediente técnico**: conjunto de documentos que definen, principalmente, las características, alcance y permiten la adecuada ejecución de una obra. Debe proporcionar información coherente y técnica, incluyendo memoria descriptiva, planos de ejecución de obra, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto de obra con su fecha de determinación, análisis de precios unitarios y de gastos generales, fórmulas polinómicas, programa de ejecución de obra, calendario de avance de obra valorizado, y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, estudio hidrológico, estudio de impacto

ambiental, calendario de adquisición de materiales o insumos , calendario de utilización de equipos u otros complementarios. Asimismo, puede incluir otros como las obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación.

y) **Ficha técnica**: documento estándar mediante el cual se uniformiza la identificación y descripción de un bien o servicio común, a fi n de facilitar la determinación de las necesidades de las entidades contratantes para su contratación y verificación al momento de la entrega o prestación a la entidad contratante.

z) **Vicios Ocultos:** Defectos que no pudieron advertirse en la recepción de la prestación.

1.9.RESPONSABILIDAD DURANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

1.9.1. Las áreas usuarias o áreas técnicas estratégicas son responsables de programar, dentro del CMN del ejercicio fiscal correspondiente y en concordancia con su POI, las necesidades de bienes, servicios y consultorías. Asimismo, en caso de presentarse necesidades no programadas, deben gestionar oportunamente la asignación presupuestal y la autorización para la modificación del CMN, asegurando que dichas incorporaciones se encuentren alineadas con el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales

1.9.2. La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, es responsable de gestionar las contrataciones de bienes, servicios y consultorías requeridos por las unidades de organización de la **Municipalidad Distrital de Mariano Nicolás Valcárcel**, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado; así como ejecutar las funciones de la Dependencia Encargada de las Contrataciones y, efectuar el registro de los contratos menores en el SEACE conforme a lo establecido en la Directiva N° 007-2025-OECE/CD, o norma que lo reemplace

1.9.3. La Dependencia Encargada de las Contrataciones evaluará y atenderá los requerimientos de las áreas usuarias, elaborará el expediente de contratación y realizará las gestiones administrativas de los contratos menores; asimismo, se encuentra obligada a registrar en la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (en adelante la Pladicop) la información de los contratos menores, desde las actuaciones preparatorias hasta la ejecución del último pago

1.9.4. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, emitirá la Certificación de Crédito Presupuestario (en adelante la CCP) solicitada por la DEC para atender los Contratos menores. En caso de superar el ejercicio fiscal, emitirá la previsión presupuestal correspondiente.

1.9.5. La Unidad de Contabilidad (en adelante la UC) o quien haga sus veces, es responsable de realizar el control previo y revisión del expediente de pago.

1.9.6. La Unidad de Tesoreria, realiza el pago a los contratistas, verificando previamente la conformidad de la prestación por el área usuaria y además que la fase de devengado se encuentre en estado aprobado.

1.9.7. Todos los actores comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la Directiva son responsables de su cumplimiento. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva genera las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, a que hubiera lugar, según corresponda, en el marco de la normativa vigente.

II. DISPOSICIONES GENERALES:

2.1.1. Las áreas usuarias programarán sus necesidades en el CMN, debiendo estar alineados al POI. De ser necesario atender necesidades no programadas en el CMN, estas deberán realizar las modificaciones correspondientes de acuerdo a las directivas emitidas por la Dirección General de Abastecimiento (DGA).

2.1.2. El área usuaria formulará el requerimiento, identificando la finalidad pública y los objetivos de la contratación, definiendo las EETT para el caso de bienes y los TDR para el caso de servicios, de manera clara, objetiva, precisa y vinculados a los objetivos y actividades operativas previstas en el POI; asimismo, precisará las autorizaciones y permisos legalmente exigidos para cada contratación, la DEC verificará que el proveedor cumpla con las autorizaciones y permisos requeridos por el área usuaria, bajo responsabilidad.

2.1.3. Antes de formular el requerimiento, las áreas usuarias en coordinación con la DEC, verificaran si la necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, ficha técnica o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco a cargo de Perú Compras. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas previamente definidas y determinará las demás condiciones para el cumplimiento adecuado de la prestación.

2.1.4. Las contrataciones se iniciarán con la definición del requerimiento por parte del área usuaria y será derivada a la DEC. La DEC seleccionará al

proveedor, perfeccionará la orden de compra o de servicio y/o contrato y realizará las gestiones administrativas de los Contratos Menores. El área usuaria efectuará la supervisión de la ejecución contractual, conforme a lo definido en las Especificaciones Técnicas (en adelante las EETT) o Términos de Referencia (en adelante los TDR), y otorga la conformidad, en caso corresponda.

2.1.5. Los contratos menores de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, se rigen por las disposiciones establecida en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, en las Directivas y otras disposiciones emitidas por la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS o el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

2.1.6. Se encuentra prohibido formular requerimientos para regularizar contrataciones ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

2.1.7. El área usuaria y la DEC, deberán verificar que los montos asociados a los requerimientos no superen las ocho (8) UIT vigentes al momento de contratar, y que las contrataciones de bienes, servicios y consultorías no constituyan supuestos de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección que correspondan, salvo los supuestos exceptuados expresamente en la normativa de contrataciones públicas.

2.1.8. Los Contratos Menores, con independencia de su monto, deben efectuarse con proveedores que no se encuentren impedidos, inhabilitados o suspendidos para contratar con el Estado, bajo causal de nulidad.

2.1.9. Están impedidos de contratar y/o subcontratar con el Gobierno Regional San Martin, las personas descritas en el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas (Ley 32069) y su Reglamento (Decreto Supremo N° 009-2025-EF).

2.1.10. En el caso de requerimientos de uso tecnológico o para prensa y comunicaciones, estos deben contar con el informe favorable de la Oficina de Tecnologías de Información o quien haga sus veces o de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicación Institucional o quien haga sus veces, de la entidad.

2.1.11. Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el empleo del procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; dar lugar a contratos menores, o evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento o el cumplimiento de los acuerdos comerciales o compromisos internacionales

que incluyan disposiciones sobre contratación pública. Las excepciones de fraccionamiento se encuentran contempladas en la Ley y su Reglamento.

2.1.12. Agrupamiento de prestaciones constituye una estrategia de gestión de las contrataciones mediante la cual la entidad puede agrupar la contratación de los bienes, servicios y/o consultorías esencialmente similares, con la finalidad de incentivar la mejora de precios y calidades por la competencia y economía de escala, así como simplificar las relaciones contractuales. El agrupamiento puede realizarse a través de la contratación por paquete: la entidad contratante agrupa varios bienes o servicios, distintos pero vinculados entre sí, en un mismo objeto contractual; o, agrupa consultorías de similar naturaleza cuando ésta resulte más eficaz y eficiente, en términos de calidad, precio y/o tiempo, que efectuar contrataciones por separado, en cuyo caso, se suscribe un contrato por consultoría.

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 34 de la Ley N°32069. Contratos menores.

34.1. 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.

34.2. Las entidades contratantes publican en la Pladicop la información referida a los contratos menores. Esta debe garantizar la trazabilidad de las operaciones, salvaguardando la flexibilidad de dicha modalidad de contratación, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el reglamento.

Las contrataciones menores, constan de las siguientes etapas: i) Requerimiento, ii) Tramitación, y; v) Ejecución contractual.

3.1.REQUERIMIENTO

3.1.1. El área usuaria determinará el requerimiento en coordinación con la DEC, identificando la finalidad pública y los objetivos de la contratación.

3.1.2. El área usuaria gestionará las contrataciones menores a su cargo considerando todo el ciclo de vida de los bienes y servicios, los cuales se orientan a prevenir o atender una necesidad, o a afrontar un problema relevante para el cumplimiento de los fines públicos.

3.1.3. El requerimiento se formulará de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien o servicio, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad. En los documentos integrantes del expediente de contratación, según corresponda, se aplica expresamente el principio de valor por dinero.

3.1.4. La necesidad contenida en el requerimiento debe estar incluido en el CMN aprobado para el ejercicio fiscal y sus modificatorias.

3.1.5. El área usuaria remitirá el requerimiento a la DEC, debiendo adjuntar:

a) CMN y/o sus modificatorias, en caso la necesidad no se encuentre incluida en el CMN, el área usuaria deberá gestionar su inclusión.
b) Anexo N°01: Formato de Términos de referencia para la contratación de servicios y consultorías.
c) Información sobre el profesional o técnico a contratar, cuando se trate de servicios técnicos y/o profesionales y/o especializados prestados por personas naturales, cuando corresponda.
d) Anexo N°02: Formato de Especificaciones técnicas.
e) Informe técnico que sustenta la compatibilización del requerimiento y el documento de aprobación, cuando corresponda.
f) Informe Técnico de evaluación de Software, cuando corresponda.
g) Informe Técnico de evaluación de Bienes Patrimoniales Muebles e Inmuebles, cuando corresponda.
h) Tratándose de la supervisión de obras y consultoría en general, se debe adjuntar la estructura de costos.
i) Otra documentación necesaria de acuerdo al objeto de la contratación.

3.1.6. Para una atención oportuna de las solicitudes de modificación del CMN, las áreas usuarias podrán enviar su solicitud de modificación hasta las 16:00 horas del jueves de cada semana o del penúltimo día hábil de la semana, en caso existan feriados o días no laborales. La DEC, luego de la evaluación y consolidación correspondiente, gestionará la aprobación de la modificación del CMN, el último día hábil de cada semana.

3.1.7. Excepcionalmente, en caso se requiera aprobar una modificación del CMN fuera del plazo indicado en el numeral anterior, el área usuaria sustentara dicha urgencia en su solicitud. La DEC evaluará y gestionará la aprobación de la modificación del CMN como máximo al día hábil siguiente de la presentación de la referida solicitud.

3.1.8. La DEC verificará que el requerimiento cumpla las disposiciones y principios de la presente Directiva y la normativa de contrataciones públicas; asimismo, de ser el caso, propone mejoras considerando sus funciones, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual

solicita al área usuaria la no objeción al requerimiento modificado antes de solicitar cotizaciones. otorgándole un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

3.1.9. El área usuaria puede objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad. El área usuaria emite la no objeción dentro del plazo otorgado u objeta la modificación del requerimiento en el mismo plazo.

3.1.10. De existir observaciones al requerimiento, la DEC las comunicará al área usuaria como máximo a los dos (2) días hábiles de para su respectiva subsanación, la subsanación se produce en el mismo plazo. A falta se subsanación se devuelve el expediente al área usuaria, bajo su responsabilidad.

3.1.11. La DEC verificará si el requerimiento se encuentra incluido en una ficha de homologación o en una ficha técnica. En dichos casos, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas

3.1.12. En el caso de bienes, la DEC verificará 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, para tal efecto podrá coordinar con la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces.

3.1.13. El requerimiento incluye como mínimo las siguientes clausulas:

a) Objeto de la contratación.
b) Finalidad pública.
c) Características técnicas del bien o servicio.
d) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
e) Área usuaria responsable de la conformidad.
f) Penalidades.
g) Otras penalidades, de corresponder.
h) Modalidad de pago.
i) Fuente de financiamiento y meta presupuestal.
j) Cláusula anticorrupción y antisoborno.
k) Cláusula de cumplimiento[1].

---

[1] LEY Nº 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
Artículo 8. Cláusula de cumplimiento
Los contratos de locación de servicios, términos de referencia o similares, incluyendo los contratos bajo el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público (FAG) y de personal altamente calificado (PAC), que celebren las entidades con los sujetos del sector privado, contienen la siguiente cláusula: "Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5

l) Resolución de contrato por incumplimiento.
m) Solución de controversias.
n) Gestión de riesgos, de corresponder.

3.1.14. Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizará por periodos no menores a un (1) año, pudiendo emplearse para cuantificar la necesidad, el método de consumo histórico, datos logísticos, estadísticas, información del periodo o periodos anuales anteriores, entre otros métodos.

3.1.15. Los requerimientos para la contratación de pasajes aéreos, incluyen nombres y apellidos completos del pasajero/a, número de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, y para el caso de pasajes aéreos internacionales se adjuntará la autorización respectiva.

3.1.16. No requieren formulación de TDR, las contrataciones de servicios básicos, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de naturaleza similar.

3.1.17. Sólo se contratan los servicios de capacitación cuando se encuentren contemplados en el Plan de Desarrollo de Personas de la Entidad, salvo situaciones debidamente justificadas por la Oficina de Gestión de las Personas o quien haga sus veces.

3.1.18. Cuando se formulen requerimientos de prestaciones mixtas (bienes y servicios) que contengan y sean considerados bienes patrimoniales deberá generarse de forma obligatoria el requerimiento de forma desagregada por cada uno de los componentes, detallando las ET y los TDR de cada uno de ellos, según corresponda.

3.2. TRAMITACIÓN

3.2.1. El requerimiento formulado por el área usuaria en coordinación con la DEC se registrará en la Pladicop cuando el uso de dicha Plataforma de Contratos Menores resulte obligatorio.

3.2.2. La **Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial**, a través de la Pladicop cuando el uso de dicha Plataforma de Contratos Menores resulte obligatorio, solicitará y recibirá cotizaciones de proveedores que cuente con Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente en el objeto de la contratación (Bienes, Servicios, Consultoría de Obras) y cuando el monto de la contratación supere la UIT (01 UIT). Para la búsqueda de potenciales

---

de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

proveedores, la Oficina de Logística puede recurrir a la información existente, como es el caso de: contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado respecto de bienes; páginas webs; catálogos; revistas; información publicada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y en el Buscador de Proveedores del Estado del OECE; entre otros y seleccionará una oferta que cumpla con el requerimiento conforme al principio del valor por dinero.

3.2.3. Para obtener cotizaciones, la Unidad Abastecimiento y Control Patrimonial, podrá optar entre realizar **invitaciones abiertas o cerradas** a proveedores, debiendo tenerse en cuenta los siguientes criterios:

a) En tanto se implemente la PLADICOP, la Unidad Abastecimiento y Control Patrimonial, a través de una **invitación abierta** procederá a solicitar cotizaciones cuando: **i)** Se trate contrataciones que por su naturaleza puedan ser programables. **ii)** Se trate de contrataciones sin antecedentes en el objeto de la contratación. **iii)** Otras que determine la DEC, de acuerdo a la necesidad de contratación.

b) En tanto se implemente la PLADICOP, la Unidad Abastecimiento y Control Patrimonial, a través de una **invitación cerrada** procederá a solicitar cotizaciones cuando se trate de contrataciones cuya cuantía sea igual o menor a cuatro (4) UIT, requiriéndose contar para su adjudicación con un mínimo de dos (2) invitaciones al momento de realizar la invitación cerrada y una (01) cotización válida que cumpla con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien o servicio, y para el caso de contrataciones mayores a cuatro (4) UIT y menores o iguales a ocho (8) UIT se requiere contar como mínimo con dos (2) cotizaciones válidas, se otorga a los proveedores el plazo mínimo de un (01) día hábil para presentar su cotización. En caso no se obtenga cotizaciones en el plazo antes mencionado, se otorgará un plazo adicional de dos (02) días hábiles como mínimo para cotizar y siempre que:

- Se trate de contrataciones eventuales o urgentes o que por su naturaleza no puedan ser programables.
- Se trate de contrataciones que no hayan obtenido ofertas validas en la invitación abierta.
- Pasajes aéreos internacionales, cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y/ no se encuentre previsto dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco.
- Alquiler de inmuebles.
- Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.

- Servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales.
- Servicios de defensa y asesoría, según la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, según la propuesta del beneficiario de la defensa y/o asesoría.
- Por condiciones del mercado en donde solo exista un proveedor.
- Otras que determine la DEC, de acuerdo a la necesidad de contratación.

3.2.4. El proveedor que presente su cotización deberá adjuntar los Anexos N°03, N°04, N°05, N°06, N°07, N°08, N°09 y N°10 este último cuando corresponda. Lo declarado por los proveedores tienen calidad de declaración jurada y asumen la responsabilidad de su contenido.

3.2.5. De ser necesario, la DEC o quien haga sus veces, requerirá apoyo al área usuaria y/o área técnica de corresponder, para determinar el cumplimiento de las EE.TT o los TDR en relación a las cotizaciones obtenidas, para tal efecto el área usuaria cuenta con el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

3.2.6. En caso se cuente con más de una (1) oferta que cumplan con el requerimiento conforme al principio del valor por dinero, se empleará el Anexo N°08 para seleccionar al proveedor.

3.2.7. Una vez seleccionado el proveedor, la DEC gestionará la CCP y/o previsión presupuestaria, observando las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público. La CCP es susceptible de ampliarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto por parte de la Oficina de Logística o quien haga sus veces, previo sustento del área usuaria

3.2.8. El contrato menor se perfeccionará con la notificación de la orden de compra o de servicio al proveedor seleccionado a través de la Pladicop, o con la suscripción de un contrato tratándose de consultoría en general y consultoría de obras que se publica en la Pladicop. El requerimiento forma parte del contrato menor. En caso la prestación supere el año fiscal, es perfeccionado mediante la suscripción de un contrato.

3.2.9. El contrato, será elaborado por la DEC y será suscrito por el Jefe de la ORA o quien haga sus veces y el contratista, además contará con los vistos por los órganos que intervinieron en la fase de contratación, la DEC, Presupuesto y el Área Usuaria.

3.2.10. En el caso de contratación de bienes, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) La DEC, remitirá la orden de compra con todo el expediente de contratación al almacén central o la que haga sus veces para la recepción de los bienes y su posterior traslado al área usuaria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha de recepción.

b) El responsable del almacén central o quien haga sus veces, verificará que los bienes cumplan con las características señaladas en los documentos que sustentan su ingreso, debiendo observar las disposiciones del SNA que resulten aplicables para su recepción.

c) El área usuaria remitirá el acta de conformidad del bien al almacén central o la que haga sus veces, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de haber otorgado la conformidad en la pecosa, bajo responsabilidad.

d) Una vez recibida el acta de conformidad del bien por parte del área usuaria, el almacén central o la que haga sus veces, en un plazo no mayor a un (01) día hábil remite el expediente de contratación con los documentos sustentatorios de trámite de pago, bajo responsabilidad.

3.2.11. En el caso de servicios, la DEC remitirá la orden de servicio al área usuaria para la supervisión y seguimiento de la ejecución contractual.

3.2.12. Los contratos menores están conformados por el documento que lo contiene, las EE.TT, los TDR y la propuesta del proveedor seleccionado y se interpretan de manera integral.

3.3. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

3.3.1. El plazo de ejecución de los contratos menores inicia de acuerdo con lo establecido en el requerimiento, en su defecto, inicia al día siguiente de la notificación de la orden de compra o de servicio al correo electrónico del proveedor, con la recepción física de la misma, o con la suscripción del contrato, según corresponda. La fecha de inicio no puede ser anterior a la fecha de notificación.

3.3.2. Los contratos menores rigen:

a) Hasta que se efectúe el pago final, salvo que éste sea condición para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, en cuyo caso el contrato se encuentra vigente hasta la conformidad respectiva.

b) Hasta que se ejecuta la última prestación a cargo del contratista, cuando existan prestaciones que correspondan ser ejecutadas con posterioridad al pago.

3.3.3. La supervisión y verificación de la ejecución de las prestaciones contratadas es responsabilidad del Área Usuaria y/o Área Técnica Estratégica, según corresponda.

3.3.4. El contrato está conformado por el documento que lo contiene, el requerimiento, la oferta ganadora, los documentos que establezcan obligaciones para las partes, incluyendo las modificaciones contractuales.

3.3.5. Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento. Las modificaciones se perfeccionan mediante un acta suscrita entre la ORA y el contratista. La DEC registrará el acta en la Pladicop. Son supuestos de modificación de los contratos menores:

3.3.5.1. **Ejecución de prestaciones adicionales:** La Oficina General de Administración (OGA) o la que haga sus veces, podrá aprobar la ejecución de prestaciones adicionales hasta por el 25% del monto del contrato menor original, siempre que se cumplan con los siguientes criterios:

a) Sean indispensables para el cumplimiento de la finalidad pública del contrato menor y siempre que se cuente con previo sustento técnico del área usuaria y con la previsión y/o CCP correspondiente.
b) El costo de la prestación adicional se determinará sobre la base de las EE.TT del bien o TDR del servicio y de las condiciones y precios pactados en el contrato menor; en defecto de estos, la DEC, previo sustento y coordinación con el área usuaria, determina el monto a acordar con el contratista, considerando la estructura de costos y/o sustento presentado por el contratista. Se encuentra prohibida la aprobación de prestaciones adicionales en vía de regularización.

3.3.5.2. **Reducción de prestaciones:** La OGA o la que haga sus veces, podrá ordenar la reducción de prestaciones hasta por el 25% del monto del contrato menor original, lo cual implicará una disminución en el monto del contrato menor y de ser el caso la reducción del plazo de ejecución contractual, siempre que el área usuaria sustente los siguientes criterios:

a) La falta de ejecución de dichas prestaciones no impida alcanzar la finalidad del contrato.
b) La prestación o prestaciones por reducir no hayan sido ejecutadas y deben ser cuantificables y divisibles.
c) Su aprobación se efectúe antes de la conformidad final.
d) Se cuente con opinión del supervisor, en el caso de consultoría de obras, de corresponder.

3.3.5.3. **Autorización de ampliaciones de plazo:** La Oficina General de Administración podrá autorizar la ampliación del plazo del contrato menor, previa solicitud del contratista sustentado en la ejecución de prestaciones adicionales que afecte el plazo del contrato o reducción de prestaciones o por atrasos y/o paralizaciones no imputables, debiendo priorizarse el cumplimiento de la finalidad pública del contrato menor. Para tal efecto, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) El contratista solicitará la ampliación de plazo dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la suscripción del acta que aprueba la prestación adicional o de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.
b) La evaluación de la solicitud de ampliación de plazo, privilegiará el criterio técnico por encima de formalidades en la documentación presentada, siempre que el sustento otorgue certeza a la decisión. Para la evaluación de la solicitud se considera el análisis técnico del área usuaria respecto de la justificación del retraso incurrido por el contratista.
c) La Oficina General de Administración atiende la solicitud, dentro de los diez (10) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de recibida la solicitud. De no existir pronunciamiento, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

3.3.5.4. **Modificación por hecho sobreviniente no imputable a las partes:** Cuando no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones de plazo, las partes pueden acordar otras modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas i) deriven de hechos sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato menor, ii) no sean imputables a alguna de las partes, iii) permitan alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, y iv) no cambien los elementos esenciales del objeto contractual. La modificación se sustenta en el informe técnico emitido por el área usuaria.

3.3.6. El contrato menor establece la penalidad por mora y otras penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales. La suma de la aplicación de las penalidades por

mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto vigente del contrato menor o del ítem correspondiente, según aplique. La Dependencia Encargada de Las Contrataciones - DEC realizará el cálculo de la penalidad por mora tomando en cuenta el plazo y monto de cada entregable materia de retraso, aplicando la siguiente formula:

a) Penalidad por mora:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Para consultorías:

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

3.3.6.1. El retraso se justificará con la autorización de la ampliación de plazo. Asimismo, se considerará justificado el retraso, cuando el contratista acredite objetivamente que el mayor tiempo transcurrido no le resulta aplicable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado es plena potestad de la Entidad.

b) Otras penalidades:

Las Áreas Usuarias o las Áreas Técnicas Estratégicas en los términos de referencia, en las especificaciones técnicas o en la información complementaria del expediente técnico, pueden establecer otras penalidades, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, ordenadas de la siguiente manera.

Otras Penalidades			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento de Verificación**
1			
2			
3			

4			
5			
6			
.			

3.3.6.2. Las penalidades se deducen de los pagos parciales o pago final o liquidación final y se calcularan en el marco de la UIT vigente al momento que se comete la infracción.

3.3.7. Cualquiera de las partes podrá resolver, total o parcialmente el contrato menor. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. La resolución del contrato procederá en los siguientes supuestos:

3.3.7.1. **Caso fortuito, fuerza mayor o hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato no imputable a las partes, que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.** En este caso, la DEC notificara al contratista mediante carta adjuntando el informe técnico del área usuaria, en los casos que corresponda y en tanto no resulte obligatorio el uso de la Pladicop.

3.3.7.2. **Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple**: Cuando una de las partes incumple con sus obligaciones contractuales, se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento para resolver el contrato menor en forma total o parcial:

a) La DEC requerirá a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato menor, salvo que la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. Para tal efecto, debe contar con el informe técnico emitido por el área usuaria que sustente el incumplimiento.
b) Vencido el plazo establecido en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada podrá resolver el contrato en forma total o parcial.
c) El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato menor queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la

resolución es total. El apercibimiento previo no es aplicable cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida, de acuerdo a lo sustentado en el informe técnico del área usuaria.

d) La DEC notificara al contratista mediante carta adjuntando el informe técnico del área usuaria, en los casos que corresponda y en tanto no resulte obligatorio el uso de la Pladicop.

3.3.7.3. **Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción:** La DEC notificara al contratista mediante carta adjuntando el informe técnico del área usuaria, en los casos que corresponda y en tanto no resulte obligatorio el uso de la Pladicop. La resolución del contrato menor por este supuesto no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

3.3.7.4. **Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual:** La DEC notificara al contratista mediante carta adjuntando el informe técnico del área usuaria, en los casos que corresponda y en tanto no resulte obligatorio el uso de la Pladicop.

3.3.7.5. **Por acuerdo entre las partes:** La DEC notificara al contratista mediante carta adjuntando el informe técnico del área usuaria, en los casos que corresponda y en tanto no resulte obligatorio el uso de la Pladicop. Esta disposición sólo podrá aplicarse para las contrataciones de servicios técnicos, profesionales y/o especializados realizados por personas naturales, bajo locación de servicios.

3.3.7.6. **Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.** DEC notificara al contratista mediante carta adjuntando el informe técnico del área usuaria, en los casos que corresponda y en tanto no resulte obligatorio el uso de la Pladicop.

3.3.8. Cuando se adviertan posibles vicios de nulidad del contrato menor, se correrá traslado a la otra parte mediante correo electrónico y en tanto no resulte obligatorio el uso de la Pladicop, para que se pronuncie en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. La declaración de nulidad de oficio del contrato menor se entiende notificada para todos sus efectos con la comunicación al correo electrónico mediante carta adjuntando el informe técnico emitido por la DEC y en tanto no resulte obligatorio el uso de la Pladicop. De conformidad con el numeral 229.5. del artículo 229 del

Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas se precisa que: A los contratos menores les son aplicables las causales de nulidad del contrato del numeral 71.1 del artículo 71 de la Ley General de Contrataciones Publicas, según corresponde.

La entidad podrá declarar la nulidad del contrato menor por alguna de las siguientes causales:

a) Por haberse suscrito con un proveedor impedido para contratar con el Estado.
b) Cuando se verifique que, durante la tramitación del contrato menor, se haya presentado documentación falsa, adulterada o con información inexacta que haya permitido la selección del proveedor, previo descargo del contratista.
c) Cuando por sentencia consentida o ejecutoriada, se evidencie que durante el perfeccionamiento del contrato menor, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o apoderados, haya pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión. Esta nulidad se declara sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar.

3.3.9. Mientras no entre en vigencia el uso obligatorio de la PLADICOP, las notificaciones de los actos contractuales se realizarán mediante correo electrónico. A partir de la entrada en vigencia del uso obligatorio de la PLADICOP, todos los actos de la ejecución contractual se realizan a través de la mencionada plataforma, y se entienden válidamente notificados el mismo día en que se registran, incluyendo cualquier comunicación entre la Entidad y los contratistas, salvo que la Pladicop no cuente con la respectiva funcionalidad para lo cual se utilizará el correo electrónico.

3.3.10. El pago se realizará en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (5) días hábiles. **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 contratista para la entrega de bienes o la prestación de los servicios**. Adicionalmente, se tendrá en cuenta lo siguiente:

3.3.10.1. La recepción de los bienes adquiridos se rige de acuerdo con la normativa del SNA.

3.3.10.2. La conformidad se emitirá en un plazo máximo de siete (7) días contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

3.3.10.3. De existir observaciones, la DEC las comunicará al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

3.3.10.4. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resultará aplicable para que la entidad se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

3.3.10.5. Cuando la entidad 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.

3.3.10.6. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliese a cabalidad con la subsanación, se podrá otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el sub numeral 2.3.10.3., u optar por resolver el contrato por incumplimiento de obligaciones contractuales. 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.

3.3.10.7. 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.

3.3.10.8. El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

3.3.10.9. 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 sub numeral precedente.

3.3.11. El pago en los contratos menores se realiza conforme a lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley, considerando entre otros aspectos que el reembolso se realizará en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (5) días hábiles. Excepcionalmente se podrá realizar el pago anticipado previo otorgamiento de la garantía por el mismo monto. Adicionalmente, se tendrá en cuenta lo siguiente:

3.3.11.1. El expediente para el pago es gestionado por la DEC, debiendo remitirlo a la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, para el trámite de pago mediante abono directo en cuenta interbancaria.

3.3.11.2. La Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces, efectúa la revisión del expediente de pago en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, de existir observaciones devuelve el expediente a la DEC para la subsanación correspondiente; la subsanación se produce en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, siempre que no dependan del área usuaria o del contratista.

3.3.11.3. De no existir observaciones, la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces procede con la fase de devengado y pago, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibido el expediente de pago.

3.3.12. Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el párrafo 81.3 del artículo 81 de la Ley. No corresponde acudir arbitraje.

3.3.13. La DEC emitirá la constancia de prestación de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del Reglamento de la Ley N°32069, Reglamento de la Ley General Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2025-EF[2].

---

[2] **Artículo 124. Constancia de prestación**

3.3.14. El expediente de contratación en estado culminado será custodiado por el responsable de tesorería para su posterior entrega al archivo. El expediente de contratación contendrá la siguiente información:

a) CMN y/o modificatorias.
b) Requerimiento (EE.TT o TDR).
c) Cotización de proveedores.
d) Cuadro comparativo (Bienes y Servicios), según corresponda.
e) Consulta de RUC.
f) Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder.
g) CCP y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.
h) Orden de servicio u orden de compra y/o contrato.
i) Notificación de la orden de servicio u orden compra y/o contrato.
j) Guía de Remisión (Legible, sin enmendaduras ni borrones)
k) Suspensión de retenciones de impuestos autorizados por SUNAT, de corresponder.
l) Conformidad de la prestación.
m) Entregable o producto, salvo tenga carácter de confidencial.
n) Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso corresponda.
o) Acuerdos por modificación contractual, según corresponda.
p) Informe Técnico de verificación y conformidad de área competente especializada, cuando corresponda.
q) En el caso de entrega bienes como: calzados, uniformes, productos de consumo, materiales de aseo y otros similares, se debe adjuntar la relación original de beneficiarios debidamente firmados.
r) Cálculo de penalidades, en caso corresponda.
s) Anexos N°01, N°02, N°03, N°04, N°05, N°06, N°07, N°08, N°09 y N°10 este ultimo cuando corresponda.
t) Comprobante de pago (factura, recibo por honorarios, documento que acredite pago de impuesto a la renta u otro documento autorizado por la SUNAT).

124.1. La constancia de prestación contiene, como mínimo, la identificación del contrato, objeto del contrato, el monto del contrato vigente, el plazo contractual y las penalidades en que hubiera incurrido el contratista y se genera a partir de la información que hubiera registrado la entidad contratante en la Pladicop.
124.2. La constancia de prestación consta en el FUP del proveedor una vez emitida y registrada en la Pladicop la conformidad de la prestación final, en el caso de bienes y servicios, y una vez que queda consentida la liquidación en el caso de obras y consultoría de obras.
124.3. En caso la DEC de la entidad contratante hubiera omitido registrar la información necesaria para que el sistema genere la constancia de prestación o ésta contenga información errada, el contratista puede solicitar su emisión directamente a la entidad contratante, la cual debe entregarla bajo responsabilidad.

3.4.MODIFICACIONES CONTRACTUALES DE CONTRATOS MENORES

3.4.1. Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento. Las modificaciones se perfeccionan mediante un acta suscrita entre la Oficina General de Administración (AGA) y el contratista. La DEC notifica el acta al correo electrónico en tanto no resulte obligatorio el uso de la Pladicop. Son supuestos de modificación de los contratos menores:

a) **Mejora de Calidad/Técnica:** El contratista ofrece bienes/servicios mejores que los contratados, previa evaluación del área usuaria o área técnica estratégica.
b) **Necesidad de la Entidad:** Cambios y/o modificación en las actividades del contratado o extensión de jornada en contratos por locación de servicios.

3.4.2. En tanto no se haya implementado la funcionalidad en PLADICOP, es válida la modificación solo con la suscripción del acuerdo de las partes a través de un acta.

3.5.VERIFICACIÓN POSTERIOR A LA OFERTA GANADORA

3.5.1. La DEC luego de firmado el contrato o de notificada la orden de compra o servicio, inicia la verificación posterior de los documentos presentados en la oferta del postor ganador que no consten o no se hubieran verificado a través de la FUP.

3.5.2. En caso de que, como producto de dicha verificación, se compruebe la inexactitud, falsedad o adulteración en los documentos, información o declaraciones presentada, la DEC mediante carta adjuntando el informe técnico puede declarar la nulidad del contrato menor, se entiende notificada para todos sus efectos la comunicación al correo electrónico y en tanto no resulte obligatorio el uso de la Pladicop.

3.5.3. Adicionalmente, la DEC comunica al TCP para que inicie el procedimiento administrativo sancionador, si como resultado de la verificación de los documentos presentados por los contratistas se encuentra alguna información falsa y/o inexacta.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - Para lo no previsto en la Directiva, es de aplicación supletoria la Ley y su Reglamento, o norma que la sustituya, las normas de derecho público que resulten

aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

Segunda. - Todos los tramites, etapas, comunicaciones, notificaciones, entre otros, regulados en la presente Directiva, se realizarán obligatoriamente empleando medios electrónicos y/o digital (correos electrónicos, sistema de tramites electrónicos, firmas digitales, entre otros), salvo que sea imprescindible la documentación física. En ese sentido, en tanto no resulte obligatorio el uso de la Pladicop, la Entidad gestionará los contratos menores empleando los medios digitales y físicos puestos a su disposición[3].

Tercera. – Los contratos menores se emiten antes de la ejecución de la prestación, no se admiten regularizaciones, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar; salvo en situaciones de emergencia debidamente sustentadas por el área usuaria, la regularización se realiza como máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien o del inicio de la prestación del servicio.

Cuarta. – Los procedimientos regulados en la presente Directiva, privilegian los principios de eficacia, eficiencia, celeridad y economía, por sobre formalidades no esenciales o tramitaciones innecesarias. Toda acción o decisión que se adopte se orienta al cumplimiento de la finalidad del contrato menor, evitando costos de transacción innecesarios.

Quinta. - La Oficina General de Administración o quien haga sus veces en coordinación con la DEC, interpretarán los vacíos de la Directiva, la implementan, aclaran o la modifican, si fuera necesario. Del mismo podrán emitir disposiciones internas para mejorar la aplicación de la presente Directiva, sin necesidad de modificarla.

Sexta. - Los formatos de la presente Directiva podrán modificarse, adecuarse o adaptarse, de acuerdo a las necesidades de contratación.

Séptima. - La Dependencia Encargada de las Contrataciones o quien haga sus veces, es responsable de verificar que el proveedor a contratar, no se encuentre impedido o suspendido de contratar con el Estado.

Octava. – En tanto no resulte obligatorio el uso de la PLADICOP, la Entidad gestionará los contratos menores empleando los aplicativos dispuestos por la autoridad

---

[3] Reglamento de la Ley N°32069, Reglamento de la Ley General Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2025-EF
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS (..) DECIMOSÉPTIMA. Obligatoriedad del uso de la Plataforma de Contratos Menores de la PLADICOP.
1. La obligatoriedad del uso de la Plataforma de Contratos Menores de la Pladicop por las entidades contratantes es progresiva. La DGA, mediante resolución directoral, determina progresivamente y por etapas las entidades contratantes y la fecha a partir de la cual se encuentran obligadas a utilizarla. 2. Mientras no resulte obligatorio la utilización de la citada Plataforma, las entidades contratantes gestionan los contratos menores mediante los medios físicos y digitales a su disposición, conforme a las disposiciones del Capítulo I del Título VI.

competente del Sistema Nacional de Abastecimientos, en su defecto empleara los medios digitales y físicos a su disposición[4].

Novena. – La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y no tiene efectos retroactivos.

V. ANEXOS

- Anexo Nº01: Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios y Consultorías.
- Anexo Nº02: Formato de Especificaciones Técnicas.
- Anexo N°03: Formato de Declaración Jurada del Proveedor.
- Anexo Nº04: Formato de Declaración de Normas Antisoborno y Anticorrupción.
- Anexo Nº05: Formato de Declaración para Prevenir Casos de Nepotismo.
- Anexo Nº06: Formato de Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades.
- Anexo N°07: Formato de Oferta técnico-Económica
- Anexo N°08: Formato Pacto de Integridad.
- Anexo N°09: Autorización de Notificaciones Mediante Correo Electrónico Durante la Fase de Selección
- Anexo N°10: Formato de Cuadro Comparativo para Elección del Proveedor.
- Anexo N°11: Formato Constancia de Prestación.

---

[4] Reglamento de la Ley N°32069, Reglamento de la Ley General Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2025-EF

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

(..)

DECIMOSÉPTIMA. Obligatoriedad del uso de la Plataforma de Contratos Menores de la PLADI.COP

1. La obligatoriedad del uso de la Plataforma de Contratos Menores de la Pladicop por las entidades contratantes es progresiva. La DGA, mediante resolución directoral, determina progresivamente y por etapas las entidades contratantes y la fecha a partir de la cual se encuentran obligadas a utilizarla.
2. Mientras no resulte obligatorio la utilización de la citada Plataforma, las entidades contratantes gestionan los contratos menores mediante los medios físicos y digitales a su disposición, conforme a las disposiciones del Capítulo I del Título VI.

ANEXO Nº 01
FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA:
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
III. ALCANCES DEL SERVICIO:
(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR:
(Señalar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria) (Tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento) (En los casos de arrendamiento de Local, se debe adjuntar: i) Copia de la inscripción de propiedad del inmueble, emitido por SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen deudas municipales u otra de cualquier índole y ii) copias del documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario, RUC habilitado y RNP vigente) (De considerar experiencia en la especialidad el área usuaria debe determinar el monto facturado acumulado en el que en ningún caso debe 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 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda). En el caso de postores que declaren o presenten la constancia de tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia en el que en ningún caso debe ser MAYOR AL 25% DE LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa. En ambos casos la experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o

la cancelación del mismo con comprobante de pago[5], o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones.
V. REQUERIMIENTO SE ENCUENTRA DEFINIDO: (De Corresponder)
(Indicar si el requerimiento se encuentra definido en una ficha de homologación o ficha técnica o Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco a cargo de Perú Compras.)
VI. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS: (De corresponder)
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)
VII. SEGUROS: (De Corresponder)
(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS: (De corresponder)
(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)
IX. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:
LUGAR: (precisar el lugar donde se efectuarán las prestaciones **PLAZO:** (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
X. ENTREGABLES:
(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
XI. CONFORMIDAD:
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
XII. MODALIDAD DE PAGO:
(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)
XIII. FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y META PRESUPUESTAL:
(Precisar la fuente de financiamiento y meta presupuestal para la realización del pago)
XIV. CONFIDENCIALIDAD: (De corresponder)
La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

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

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

XV. RESPONSABILIDAD DEL 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.

XVI. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES: (De corresponder)

Deben considerarse las disposiciones del SNA respecto a la asignación de bienes muebles e inmuebles, cuando corresponda su asignación al proveedor.

XVII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS: (De corresponder)

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

XVIII. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO: (De corresponder)

En caso que para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del proveedor en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), es por cuenta de la Entidad.

XIX. PENALIDADES POR MORA:

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días

b.1) Para bienes, servicios y consultorías: F = 0.25.

b.2) Para obras: F = 0.15. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo

XX. OTRO TIPO DE PENALIDADES: (De Corresponder)

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

XXI. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por incumplimiento de obligaciones contractuales, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 122.1. y 122.2. del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XXII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO: (De Corresponder)

Los contratos de locación de servicios, términos de referencia o similares que celebren las entidades con los sujetos del sector privado, contienen la siguiente cláusula:
"Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad". De conformidad al artículo 8° de la 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

XXIII. SANCIONES:

El participante, postor y proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

XXIV. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

Al perfeccionamiento de la contratación, EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 del contrato 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 del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
XXV. APLICACIÓN SUPLETORIA
La Entidad aplica de manera supletoria [Definir la norma de aplicación, por ejemplo, el Código Civil], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.
XXVI.MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.
XXVII.SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:
Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, en aplicación del artículo 330 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

.....
Firma del Responsable
del Área Usuaria

ANEXO Nº 02
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	
Denominación de la Contratación:	

I. FINALIDAD PÚBLICA
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la entidad)
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables, de acuerdo al objeto y características de la contratación)
V. REQUERIMIENTO SE ENCUENTRA DEFINIDO:
(Indicar si el requerimiento se encuentra definido en una ficha de homologación o ficha técnica o Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco a cargo de Perú Compras.)
VI. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
(El área usuaria debe indicar el costo estimado de la contratación)
VII. GARANTÍA COMERCIAL
(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)
VIII. MUESTRAS: (De Corresponder)
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas)
IX. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)
X. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
(Señalar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente) (Si la adquisición requiere de personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo) (De considerar experiencia en la especialidad el área usuaria debe determinar el monto facturado acumulado en el que en ningún caso debe ser MAYOR A TRES VECES LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de su proforma o cotización que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda).

En el caso de postores que declaren o presenten la constancia de tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia en el que en ningún caso debe ser MAYOR AL 25% DE LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

En ambos caso la experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o la cancelación del mismo con comprobante de pago[6], o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones.

XI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes)
PLAZO: (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)

XII. CONFORMIDAD

(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)

XIII. MODALIDAD DE PAGO:

Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.
La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.

XIV. FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y META PRESUPUESTAL:

(Precisar la fuente de financiamiento y meta presupuestal para la realización del pago)

XV. RESPONSABILIDAD DEL 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.

XVI. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:
En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Penalidad diaria = 0.10 x monto
F x plazo en días

Donde F = 0.40.
Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la orden de compra o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.
Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.
Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVII. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De Corresponder)

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

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por incumplimiento de obligaciones contractuales, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 122.1. y 122.2. del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XIX. SANCIONES:

El participante, postor y proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87° de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

XX. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

Al perfeccionamiento de la contratación, EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 del contrato 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 del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XXI. APLICACIÓN SUPLETORIA:

La Entidad aplica de manera supletoria [Definir la norma de aplicación, por ejemplo, el [Código Civil], siempre que no se contradiga con las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

XXII. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar que protocolos sanitarios debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.

XXIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante conciliación.

.....

Firma del responsable
del Área Usuaria

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO NICOLAS VALCARCEL

000177

ANEXO N° 03

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO NICOLAS VALCARCEL
C.ATENCION: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Presente. -

De mi mayor consideración,

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos/ Razón Social:	
DNI:	**RUC:**
Dirección de notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	**Correo Electrónico:**
Código de Cuenta Interbancario (CCI):	**Banco:**

El que suscribe, al amparo del principio de presunción de veracidad, **DECLARA BAJO JURAMENTO:**

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado.
5. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
6. No tener vínculo laboral con otra dependencia del Gobierno Regional San Martín.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
9. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
10. Para todos los efectos de la contratación, autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor adjudicado, a la dirección electrónica señalada. Siendo mi responsabilidad comunicar oportunamente a la Entidad sobre cualquier cambio y mantener dicha cuenta(s) activa(s).

1. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
12. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolas Valcarcel, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
13. Aceptar en su integridad las especificaciones técnicas proporcionadas por la Municipalidad Distrital de Mariano Nicolas Valcarcel, conforme a las condiciones y plazos establecidos.
14. Conocer las disposiciones reguladas en la normativa interna de la Entidad, relativa a la contratación de bienes y servicios.
15. Conocer que el vínculo contractual con la Entidad inicia una vez de perfeccionado el contrato.
16. En caso de ser favorecidos con la contratación, me comprometo al FIEL CUMPLIMIENTO de las obligaciones derivadas de la misma, bajo responsabilidad de las sanciones que me fueran impuestas.
17. Conocer que, en el caso de incurrir en retraso injustificado en la ejecución de prestaciones a mi cargo, la Entidad aplicara automáticamente la penalidad por mora; así como otras penalidades establecidas en el requerimiento.

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

Ciudad, _____ de _____de 20__

_____

Firma
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL
RUC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO NICOLAS VALCARCEL

04

000175

ANEXO Nº 04
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO NICOLAS VALCARCEL
C.ATENCION: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Presente. -

De mi consideración,

Yo, ..., identificado con DNI N° ....., con RUC Nº....., domiciliado en....., declaro y garantizo **BAJO JURAMENTO**:

No tener, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refieren los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley 32069 Ley General de Contrataciones Publicas.

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

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución o nulidad del contrato, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

Ciudad, _____ de _____de 20__

_____
Firma
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL
RUC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO NICOLAS VALCARCEL

08

000174

ANEXO N°05
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO NICOLAS VALCARCEL
C.ATENCION: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Presente. -

De mi consideración,

Yo, ..., identificado con DNI N° ....., con RUC Nº....., domiciliado en....., en pleno ejercicio de mis derechos declaro **BAJO JURAMENTO**:

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (incluyéndose dentro de éstas el vínculo conyugal y/o las uniones de hecho) con personas que presten servicios en el Gobierno Regional San Martin; con independencia de su régimen laboral o contractual.

SI	NO

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

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS	CARGO / SERVICIOS QUE BRINDA	Marcar con una "X"	
				CAS, 276 o 728	LOCADOR (TERCERO)

Que, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a las acciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, al haber realizado declaración falsa violando el principio de presunción de veracidad, así como en caso de haber incurrido en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

Ciudad, _____ de _____de 20__

_____
Firma
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL
RUC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO NICOLAS VALCARCEL

000173

ANEXO N°06
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES[7]

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO NICOLAS VALCARCEL
C.ATENCION: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Presente. -

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N°31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N°31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N°31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal Sey las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Ciudad, _____ de _____de 20__

_____
Firma
Nombre
N° DNI:

[7] Se aplica solo en caso de servicios, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Supremo N°082-2023-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N°31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO NICOLAS VALCARCEL

56

000172

ANEXO Nº 07
OFERTA TÉCNICO-ECONÓMICA

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO NICOLAS VALCARCEL
C.ATENCION: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Presente. -

De nuestra consideración:

El que suscribe ....., identificado con D.N.I Nº ....., con domicilio en ....., distrito de ....., y que se presenta para el servicio de ....., declaro cumplir con los requisitos solicitados en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas que me fuera remitido, el mismo que forma parte del presente como mi Propuesta Técnica.

Asimismo, hago de su conocimiento que mi Propuesta económica, para el/la (DETALLAR LA DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO, de acuerdo con el siguiente detalle:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1					
2					
3					

El precio total incluye tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el costo total del presente servicio.

En caso de aceptar mi propuesta para prestar el servicio que se indica, señalo mi número de Cuenta de Código Interbancario (CCI), la cual se encuentra habilitada para los efectos.

CCI N.º ....., en Soles
Banco .....

Validez de la Oferta: ..... días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recibida la propuesta.

Ciudad, _____ de _____de 20__

_____
Firma
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL
RUC

ANEXO N°08

PACTO DE INTEGRIDAD

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO NICOLAS VALCARCEL
C.ATENCION: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

Presente.-

El que suscribe, [……..], postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, con poder inscrito en la Sede Registral de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.

3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.

4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

   [Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración,

apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.

3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (https://denuncias.servicios.gob.pe/).

4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los ( ) días del mes ( ) de 20( ), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad, _____ de _____de 20__

_____
Firma
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL
RUC

ANEXO Nº 09

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO DURANTE LA FASE DE SELECCIÓN

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, identificado con **[CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]** N° **[CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD]**, autorizo que durante la fase de selección se me notifique al correo electrónico **[INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO]**.

Ciudad, _____ de _____de 20__

_____
Firma
NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL
RUC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO NICOLAS VALCARCEL

02

000168

ANEXO Nº 10

CUADRO COMPARATIVO PARA ELECCIÓN DE PROVEEDOR

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
AREA USUARIA	

ITEM Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: COTIZACIONES				ELECCION DE PROVEEDOR		
				RUC:		RUC:		CRITERIO UTILIZADO	PROVEEDOR	VALOR ADJUDICADO
				PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)	PRECIO UNITARIO (S/)	PRECIO TOTAL (S/)			
1								(precio, plazo de entrega, garantías, mejoras, entre otros)		
2										
3										
....										
TOTAL					0.00		0.00			

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	**MARCA** **MODELO** **PLAZO DE ENTREGA**			
	FORMA DE PAGO			
	MONEDA DE LA FUENTE			**Elaborado por:**

V° B° GERENCIA MUNICIPAL - URASQUI -

V° B° SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA URASQUI

V° B° OBRAS URASQUI

V° B° UNIDAD DE ABAST Y CONTROL PATRIMONIAL URASQUI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO NICOLAS VALCARCEL

000167

ANEXO Nº 11

FORMATO CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN N°….-MDMNV/AREA USUARIA

Por medio de la presente se deja constancia, que _____ (consignar nombre de la persona natural o jurídica) con R.U.C Nº _____, ha cumplido con ejecutar la contratación "_____", de acuerdo a las especificaciones técnicas/términos de referencia que le corresponde, según el detalle siguiente:

Área usuaria y/o Área técnica estratégica	
Orden de servicio, orden de compra y/o contrato y adendas de corresponder	
Objeto del contrato	
Monto contratado	
Monto ejecutado	
Entregables contratados	
Entregables ejecutados	
Plazo de ejecución	
Penalidades	

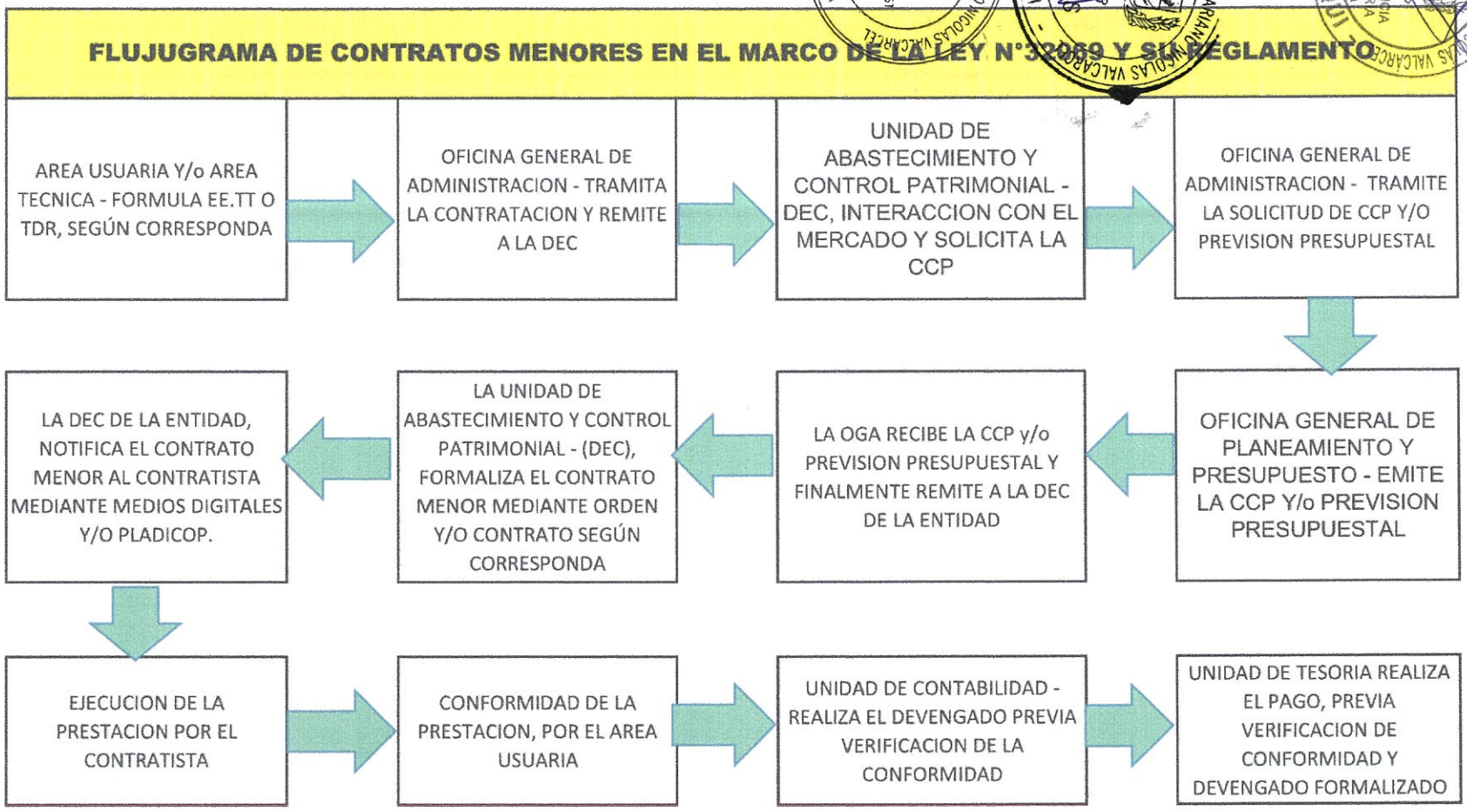
Se expide la presente constancia a solicitud del interesado/a para los fines que estime pertinente.

NOTA: Solo aplicable en el caso de ejecución periódica, parcial o por entregables de servicios, se debe precisar que: *"La presente constancia se expide por la ejecución de _____ (colocar el número de entregables ejecutados) de la _____ (colocar el número de orden o contrato)".*

Entidad : Municipalidad Distrital de Mariano Nicolas Valcarcel.
Dirección: Plaza Principal s/n – Urasqui.
RUC N° : 20219772417

Ciudad, _____ de _____ del

FLUJUGRAMA DE CONTRATOS MENORES EN EL MARCO DE LA LEY N°32069 Y SU REGLAMENTO



000166