



DIRECTIVA REGIONAL N°003 -2025-GORE.ICA/GGR/GRAF/GRPPAT

" DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE ICA "

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos de carácter obligatorio para la atención de requerimientos, autorización, otorgamiento y pago de bienes y servicios cuyos montos de contratación sean iguales o menores a las ocho (08) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), que requieran las áreas orgánicas del Gobierno Regional de Ica, y que forman parte del ámbito de aplicación de la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento; a fin de garantizar que las mismas se efectúen con eficacia, celeridad y economía, en estricta aplicación de los principios administrativos de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos públicos; salvo que se trate de bienes y/o servicios incluidos en el Catálogo de Convenio Marco en cuyo caso la compra se efectuará directamente accediendo al catálogo electrónico, o la norma, reglamento o directiva que le fuese aplicable.

II. FINALIDAD

Establecer las disposiciones para regular la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) realizadas por la Entidad. Permitiendo optimizar en forma integral el uso de los recursos públicos de conformidad con los principios de legalidad, valor por dinero, integridad, libertad de concurrencia y competencia que soliciten las unidades orgánicas. La presente Directiva no es de aplicación a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el catálogo de convenio marco.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27687, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.3. Ley de Presupuesto N° 32185 – Ley de Presupuesto año 2025
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.7. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 3.6. Ley N° 31559, Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado.
- 3.7. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



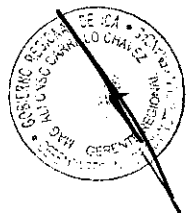
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.12. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.13. Ordenanza Regional N°013-2019-GORE-ICA, Ordenanza Regional que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del GORE ICA.
- 3.14. Resolución de Contraloría N° 323-2024-CG, aprueban la Directiva N° 013-2024-CG/PREVI "Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado".
- 3.15. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las Interno.

IV. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las gerencias y Sub Gerencias de la Entidad que participen en los procesos de contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).

V. RESPONSABILIDADES

1. Todas las Gerencias, Sub Gerencias y otras unidades de la Entidad son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
2. La Gerencia General Regional y la Gerencia Regional de Administración y Finanzas son los responsables de velar el cumplimiento de las Disposiciones establecidas en la presente Directiva, bajo sanción administrativa.
3. Las Gerencias, Sub Gerencias y demás dependencias que componen el Gobierno Regional de Ica, en su calidad de áreas usuarias, son responsables de no generar un perjuicio a la entidad en todos sus aspectos teniendo en cuenta la prohibición del fraccionamiento.
4. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales es responsable de contratar los recursos materiales, bienes y servicios requeridos por las Áreas de la Entidad, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado; así como ejecutar las funciones de la Dependencia encargada de las contrataciones (DEC).
5. El área usuaria tiene la responsabilidad de verificar que sus necesidades de bienes, servicios y consultorías se encuentren programadas dentro del CMN del ejercicio correspondiente, en función al Plan Operativo Institucional (POI). Asimismo, de presentarse necesidades no programadas, será responsable de gestionar la asignación presupuestal y autorización de modificación del CMN correspondiente; siendo estos alineados al cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.
6. Las áreas usuarias son responsables de que las solicitudes de modificación del CMN, tanto para inclusiones como exclusiones, se gestionen mediante el Anexo N° 5 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01. En el caso de la inclusión de necesidades, debe contar con el visto bueno del área usuaria.





7. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales aprueba las modificaciones al CMN del año en curso, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Abastecimiento (DGA), a través del Anexo N° 6 de la Directiva N° 0005-2021- EF/54.01.
8. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, previa verificación que los requerimientos de las áreas usuarias se encuentren programados en el CMN, atiende los requerimientos de las áreas usuarias, elabora el expediente de contratación y realiza las gestiones administrativas para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
9. La Sub Gerencia de Presupuesto es responsable de aprobar las certificaciones de crédito presupuestario; y sus modificaciones presupuestales que el área usuaria requiera, para su autorización correspondiente; por medio del cual se garantiza la existencia del Crédito Presupuestal disponible y libre de afectación; debiendo de efectuarse el correspondiente registro presupuestal mediante el interfaz entre el SIGA-MEF y el SIAF-SP sin excepción para contrataciones que no superen el año fiscal. Así mismo, la Certificación de Crédito Presupuestario es susceptible de reducirse (rebajarse), ampliarse, anularse y/o de ser modificada en la descripción de su objeto, siempre y cuando estén debidamente justificadas.
10. El área de Almacén, es responsable de hacer el cierre de movimiento de bienes cada mes, es decir el último día hábil de cada mes, para realizar el reporte de movimiento mensual de bienes de almacén: asimismo deberá presentar el reporte documentado a la Sub Gerencia de Abastecimiento.
11. La Sub Gerencia de Contabilidad es responsable de efectuar la verificación documentaria (control previo), así como de realizar la fase devengado del pago correspondiente.
12. La Sub Gerencia de Tesorería es responsable de realizar los giros dentro de los plazos establecidos e informar a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas sobre los expedientes SIAF en fase de girados y expedientes SIAF pendiente de girar.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las contrataciones programadas o no programadas, reguladas en la presente directiva, corresponden a aquellas cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) UIT y, en consecuencia, se realizan mediante acciones directas. No requieren procedimientos de selección, no obstante, se encuentran sujetos a supervisión, de acuerdo con la normativa aplicable sobre la materia.
- 6.2 Las áreas usuarias formulan sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos, bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y/o el Plan Estratégico Institucional. Adjunto al correspondiente Pedido SIGA obligatorio de lo programado o de la modificación a incluir, debidamente suscrito por el responsable del área usuaria del Gobierno Regional de Ica. Además de contar con la disponibilidad presupuestal de acuerdo al CCMN (consolidado del cuadro multianual de necesidades) necesario para empezar el proceso de contratación correspondiente.



- 6.3 No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.
- 6.4 El área usuaria verifica que los requerimientos de las contrataciones de bienes, servicios o consultorías, bajo el ámbito de la presente directiva, no constituyan un supuesto de fraccionamiento Según el Artículo 50° de la Ley 32069, para evitar los procedimientos de selección previstos en la normativa aplicable sobre la materia.
- 6.5 Las áreas usuarias son responsables de que en el requerimiento no se haga referencia a fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, ni descripción que oriente la contratación hacia ellos, salvo que cuente con el respectivo procedimiento de estandarización y/o informe técnico que lo sustente. En dichos casos, en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda, se agregan las palabras "o equivalente" a continuación de dicha referencia.
- 6.6 En caso de que las áreas usuarias requieran la contratación de bienes, servicios o consultorías, que por su especialidad y funciones deben ser canalizadas por las áreas técnicas, las especificaciones técnicas o los términos de referencia deben contar con el visto bueno de éstas, conforme a lo siguiente:
- La adquisición de equipos informáticos y/o software deberán elaborar las especificaciones técnicas en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, para la validación y visado correspondiente como área técnica.
 - Para la adquisición de repuestos y/o servicios de mantenimiento vehicular o de naturaleza similar, las especificaciones técnicas y/o término de referencia deberá contar con el visto bueno por la Unidad de Servicios Generales (USG) y/o Oficina de Servicios Mecánicos (OSEM) y contar con la firma correspondiente del responsable a cargo en su condición de área técnica.
 - Para la formulación de requerimiento en materia de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura, el área usuaria deberá elaborar los términos de referencia en coordinación con la Gerencia de Infraestructura o Sub Gerencia de Obras, para la validación correspondiente como área técnica.
 - Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

En el caso que sean necesarias la validación del área usuaria de las ofertas presentadas, éstas serán remitidas al área usuaria para la respectiva verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el requerimiento, a través de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1 Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevarán a cabo sólo con proveedoras/es que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, y que



no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la Ley General de Contrataciones Públicas.

- 7.2 El área usuaria o el área técnica estratégica formula de manera clara y objetiva sus requerimientos en el marco del PMBSO (Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras) y los principios rectores de la contratación pública a través del SIGA y adjunta las EE.TT o TDR, bajo un enfoque de valor por dinero, criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el POI. Para lo cual define con claridad y precisión, lo siguiente:

El objeto de la contratación, a finalidad pública de la contratación, características, cantidades, plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), descripción del servicio, plazo de ejecución (en caso de servicios o consultorías), lugar de la entrega o realización de la prestación, requisitos del proveedor, forma de pago, funcionario/a que emite la conformidad, las penalidades por mora en la ejecución de la prestación, de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables, garantía, cláusula anticorrupción y antisoborno, solución de controversias, resolución de contrato por incumplimiento y gestión de riesgos, conforme a lo señalado en la Ley N° 32069 y su Reglamento y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o realización de la prestación.

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

- 7.4 El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, las especificaciones técnicas o los términos de referencia de acuerdo a los principios establecidos por ley, que asegure la calidad técnica y reduzca la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el procedimiento de contratación.

- 7.5 Del requerimiento de contratación, el cual debe seguir el siguiente procedimiento:

7.5.1 El área usuaria formula su requerimiento y lo remite a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas, el cual contiene la siguiente documentación:

- Memorando, Oficio y/o Informe de solicitud de requerimiento, suscrito por los/las responsables de las áreas y/o unidades de la Entidad.
- Términos de referencia o especificaciones técnicas, visados por el área usuaria y/o técnica y suscritos por los/las responsables de las áreas y/o unidades de la Entidad.
- Informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- Resolución de estandarización y/o informe técnico, de corresponder.
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.
- Para el caso de consultoría, los términos de referencia deberán contar con la estructura de costos respectiva.

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

7.5.2 La solicitud de requerimiento para la contratación de pasajes aéreos internacionales, incluye la meta a la cual será afecta la compra de pasajes y debe contar ya con su disponibilidad presupuestal, los nombres y apellidos completos del/de la pasajero/a, número de DNI, correo electrónico y números de teléfono de contacto, adjuntando la Resolución o Memorando de autorización, de corresponder.

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

7.5.4 Para el caso de Servicios, el área usuaria, en su calidad de área técnica especializada, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos. De ser el caso, propone el/los potenciales/es proveedor/es del servicio, en mérito al tipo de invitación que corresponda.

7.5.5 La Gerencia Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibido el requerimiento, lo remite a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales; que, de encontrar observaciones, en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles de recibido el requerimiento procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria realice la subsanación de las mismas dentro del plazo de un (1) día hábil. Si la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales no formula observaciones, procede a realizar las solicitudes de cotizaciones, las cuales se pueden efectuar según los siguientes parámetros:

Tipos de Invitación:

Invitación Abierta: Son las invitaciones abiertas generadas por el aplicativo web de gestión de las contrataciones Pladicop (contratos menores). En tanto ello ocurra, se gestionan mediante los medios digitales y físicos que tenga a disposición la entidad, siendo que invita en forma presencial y/o correo electrónico, el/los potencial/es proveedor/es invitado/s presenta/n su cotización.

Invitación Cerrada: Es la solicitud de cotización requerida, como mínimo, a un solo proveedor a través del aplicativo web de gestión de las contrataciones Pladicop (contratos menores). En tanto ello ocurra, se gestionan mediante los medios digitales y físicos que tenga a disposición la entidad, siendo que invita en forma presencial y/o correo electrónico, el/los potencial/es proveedor/es invitado/s presenta/n su cotización.

- El plazo de respuesta de solicitud de cotizaciones dependerá de la complejidad del objeto de la contratación.



7.5.6 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales para el caso de bienes determina el valor de la contratación de los mismos, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:

- a) Cotizaciones del Mercado
- b) Precios Históricos de la Entidad
- c) Precios del SEACE
- d) Estructura de costos
- e) Otras fuentes, que considere pertinente.

7.5.7 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, realiza lo siguiente:

- a) Invitaciones Cerradas: Se requiere contar como mínimo con una (01) invitación y una (01) cotización válida. En caso la cuantía de las contrataciones sea mayor o igual a cuatro (04) Unidades Impositivas tributarias (UIT) se debe tener como mínimo (03) propuestas del área usuaria. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales verifica la actividad económica del/de la proveedor/a, mediante la Consulta RUC de la SUNAT y Registro Nacional de Proveedores, de ser el caso.

En el caso de contratación de servicios técnicos, profesionales, especializados o servicios en general, prestados por una persona natural o jurídica, a solicitud del área usuaria se realizará a través de invitaciones cerradas; para lo cual, el área usuaria es la responsable de determinar el perfil, de establecer los montos en función de la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Dicha información es consolidada en los Anexos N° 01 y N° 05 de la presente directiva, autorizados por las áreas y unidades correspondientes.

A tal efecto, el área usuaria adjunta a su requerimiento, entre otros, el Anexo N° 05, y dado el conocimiento técnico y experiencia que estas poseen sobre el objeto de la contratación brinda a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales la información sobre el/los potencial/es proveedor/es propuesto/a través del anexo N° 05, el cual debe ser aprobado por la Gerencia Regional de Administración, así mismo la documentación referente al proveedor, (CV documentado ,Consulta Ruc, RNP y los anexos N.º 07,08,09,10,11 y 12).

De no remitir el área usuaria el Anexo N° 05, con la información sobre el/los potenciales/es proveedor/es propuesto/s a contratarse para que preste el servicio requerido, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, realizará la contratación a través de invitaciones abiertas por el aplicativo Pladicop (contratos menores). En tanto ello ocurra, se gestionan mediante los medios digitales y físicos que tenga a disposición la entidad, siendo que invita en forma presencial y/o correo electrónico, el/los potencial/es proveedor/es invitado/s presenta/n su cotización.

- b) Invitaciones abiertas: Para determinar el valor de la contratación, se requiere contar con invitaciones generadas por el aplicativo Pladicop (contratos menores). Al menos una (1) cotización válida. De aplicación según Disposición de la DGA. en tanto ello ocurra, se gestionan mediante los medios digitales y físicos que tenga a disposición. la entidad, siendo que invita en forma presencial y/o correo electrónico, el/los potencial/es proveedor/es invitado/s presenta/n su cotización. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios

Generales verifica la actividad económica del/de la proveedor/a, mediante la Consulta RUC de la SUNAT y Registro Nacional de Proveedor, de ser caso.

En caso la convocatoria realizada a través del Pladicop (contratos menores) se declare desierto en dos (2) oportunidades, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales obtiene información de proveedores a través de diversas fuentes con las que cuente, pudiendo utilizar, entre otros, el Buscador de Proveedores del Estado, así como otros medios e instrumentos informáticos implementados por la Entidad.

Como resultado, se obtenga más de una (01) cotización, se adjuntará un cuadro comparativo, consignándose la información obtenida de las cotizaciones.

- c) La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, para la búsqueda de potenciales proveedores 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; etc

7.5.8 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales recibe y verifica las cotizaciones de los/las proveedores/as, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. Para dicho fin, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, de acuerdo a la complejidad el bien o servicio se puede solicitar la evaluación del área usuaria o área técnica respectivamente para determinar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, remitiendo la documentación que sustenta las mismas al área usuaria, para su respectiva revisión y validación, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su validación para bienes o servicios considerados en los Catálogos electrónicos de Perú Compras la validación será de manera obligatoria por parte del área usuaria o área técnica en el plazo de dos días hábiles.
- b) Verifica la razón social, domicilio, número de RUC, código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico y Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando corresponda.
- c) Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, salvo que el/la proveedor/a indique su validez por un plazo mayor.
- d) Verifica el cumplimiento del contenido de los documentos solicitados debidamente suscritos para la validación de las ofertas presentadas.
- e) Si después de realizada la invitación a cotizar no se recibe cotización, se devuelve el requerimiento al área usuaria y/o área técnica estratégica.

Excepcionalmente, se puede contratar con una (01) sola cotización, previo informe técnico del área usuaria, en los siguientes supuestos:

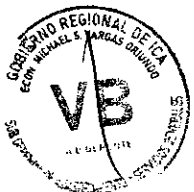




- a) Ante la ocurrencia o inminencia de ocurrencia de una situación de emergencia.
- b) Cuando se contrate con otra Entidad contratante, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo señalado en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú.
- c) Ante una situación de desabastecimiento, que afecte o impida el funcionamiento del Gobierno Regional o el cumplimiento de sus funciones.
- d) Cuando los bienes y servicios sólo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.
- e) Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación.
- f) Para contratar los medios de comunicación televisiva, radial, escrita, digital, entre otros, para fines de publicidad estatal y financiamiento público indirecto conforme a las leyes de la materia.
- g) Para la adquisición de bienes y servicios directamente utilizados en actividades de investigación, desarrollo e innovación en el ejercicio de sus funciones
- h) Para la adquisición de inmuebles de propiedad privada y para el arrendamiento de inmuebles de propiedad privada, con la posibilidad de incluir el primer acondicionamiento realizado por el arrendador para asegurar el uso del inmueble.
- i) Para los servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o a fin para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos de acuerdo con lo establecido en las normas de la materia.
- j) Para contratar servicios de capacitación de interés con instituciones nacionales o extranjeras especializadas, siempre que tales contrataciones se encuentren por debajo de los umbrales establecidos en los acuerdos comerciales u otros compromisos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contratación pública, de los que el Perú es parte.
- k) Cuando se hayan realizado mínimo dos (02) convocatorias y no se haya obtenido más de una cotización.

7.5.9 Para la determinación de la cuantía de la contratación, se tiene en consideración lo siguiente:

- a) La cuantía de la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT es determinado en función a la estructura de costos, cotizaciones, ofertas de los catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria.



- b) Cuando se reciba más de una cotización, la Subgerencia de Abastecimiento elabora el cuadro comparativo correspondiente y selecciona al proveedor.
- c) El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y que su oferta maximice el uso de los recursos públicos en términos de eficacia, eficiencia y economía.

7.6 Disponibilidad presupuestal

7.6.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales una vez determinado la cuantía de la contratación, registra en el SIAF la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP).

7.6.2 La Sub Gerencia de Presupuesto analiza la propuesta de aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario y, de ser el caso, aprueba la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente. Mediante dicho documento garantiza la existencia del Certificado de Crédito Presupuestal disponible y libre de afectación. La Sub Gerencia de Presupuesto procesa la aprobación de la CCP en el aplicativo habilitado, previo a la remisión a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.

7.6.3 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales puede rebajar o anular el CCP o, de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada.

7.6.4 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, las contrataciones deben contar con la previsión presupuestal suscrita por la Sub Gerencia de Presupuesto y de la Gerencia Regional de Administración y Finanzas, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

7.7 Del Perfeccionamiento Contractual

7.7.1 Para la emisión de la orden de compra o servicio o contrato, se verifica la siguiente información:

- a) Documento de requerimiento (especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, debidamente firmados y autorizados).
- b) Solicitudes de cotizaciones (**de corresponder**).
- c) Pedido SIGA
- d) Cotizaciones de los/las proveedores/as (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- e) Catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuaria, cuando corresponda.
- f) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
- g) Constancia RNP vigente, salvo las excepciones descritas en la ley.
- h) Cuadro comparativo (**de corresponder**)
- i) Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- j) Certificación y/o previsión presupuestal de corresponder.
- k) Búsqueda en la Ficha Única de proveedor (FUP) y/o declaración Jurada (**de corresponder**)



- l) Vigencia poder hasta 03 meses de antigüedad, **(de corresponder)**

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

- a) Objeto de la Contratación.
- b) Características y/o descripción del Servicio
- c) Monto de la contratación, incluidos impuestos de Ley, **(de corresponder)**.
- d) Forma de Pago
- e) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- f) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- g) Área usuaria que requiere el servicio.
- h) Número de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- i) Cláusula antisoborno y anticorrupción.
- j) Cláusula de confidencialidad, de ser el caso.
- k) Cláusula de garantía **(de corresponder)**
- l) Cláusula de gestión de riesgos **(de corresponder)**
- m) Cláusula de solución de controversias
- n) Referencia: las demás condiciones de la contraprestación se encuentran detallados en los términos de referencia o especificaciones técnicas remitidos por el área usuaria.

7.7.3 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, notifica la orden de compra o de servicio al área usuaria y al/a la proveedor/a, a través de medios físicos y/o correo electrónico.

7.7.4 En caso corresponda la emisión de un contrato, la suscripción de contrato será gestionada por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales y suscrito por la Gerencia de Administración y Finanzas y el Contratista.

7.8 De la Ejecución Contractual

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

7.8.1 La conformidad de la prestación es realizada de la siguiente manera:

- a) En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de Almacén central y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra, con el visto bueno del responsable del área Usuaria, según corresponda; asimismo, debe verificarse la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y la guía de remisión.
- b) La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.
- c) La conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías está a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, con el visto bueno del área Usuaria,

según corresponda. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es emitida de forma conjunta.

- d) La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de siete (07) días calendario de la recepción del bien y/o de la culminación de la prestación del servicio.

7.8.2 Las observaciones de la prestación se realizan teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un acta o informe u otro documento, indicando claramente el sentido de las mismas y el plazo para su subsanación conforme a lo señalado en el literal b) del numeral 7.8.2 de la presente Directiva, siendo remitidas a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales para la notificación a la/el contratista a través de correo declarado por el contratista para notificaciones durante la ejecución contractual, documentación que deberá ser adjuntada en el expediente de conformidad por parte del área usuaria.
- b) De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades. El plazo se computará desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales.
- c) Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si a pesar del plazo otorgado, el/la contratista no cumple con la subsanación, la entidad puede otorgar al/a la contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior.
- d) Si a pesar del plazo otorgado, el/la contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- e) Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas y/o acciones que corresponda.

7.8.3 Penalidades en la ejecución de la prestación son realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:

7.8.3.1 Penalidad por mora

- a) La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.



- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.
- c) La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la normativa aplicable sobre la materia. la siguiente fórmula:

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.

7.8.3.2 Otras penalidades

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

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

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

- a) La Entidad realiza el pago de las contrataciones pactadas a favor del/de la contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los bienes y servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio, orden de compra y/o contrato.
- b) El expediente para el pago es gestionado por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, debiendo remitirlo a la Sub Gerencia de Contabilidad, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles, de recibido el expediente de pago sin observaciones por parte del área usuaria.

7.8.5 Modificaciones del contrato, se aplica en los siguientes supuestos:

- a) Por ampliaciones de plazo.
 - En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impida al/a la contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
 - Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al/a la contratista.
- El/la contratista solicita la ampliación del plazo a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación. La Gerencia Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, remite al área usuaria la solicitud presentada por el/la contratista, a fin que emita su opinión en un

plazo no mayor a tres (3) días hábiles. Con la opinión del área usuaria, y el informe de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, la Gerencia Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces resuelve la solicitud y notifica al contratista, vía correo electrónico, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de recibida la solicitud de ampliación de plazo. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del/de la contratista.

- b) Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.
- c) Por hechos sobrevinientes a la presentación de ofertas que no sean imputables a alguna de las partes, y que permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, y no cambien los elementos determinantes del objeto, que generen un incremento de monto contractual, derivado del incremento de la remuneración mínima vital. Para el presente caso, la Gerencia Regional de Administración y Finanzas es la competente para autorizar modificaciones contractuales en contratos menores o iguales a 8 UIT, previo sustento del área usuaria correspondiente, para lo cual se suscribe la adenda respectiva por la sub gerencia de abastecimiento y servicios generales.

7.8.6 Causales de resolución de contrato

Se resuelve el contrato en los siguientes casos:

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

Para los literales a), b) y c), la Gerencia Regional de Administración y Finanzas, mediante carta simple notificada al correo electrónico declarado por el contratista, requiere al/a la contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica a través de correo electrónico, mediante carta simple, la decisión de resolver el contrato.

Para los casos de hostigamiento sexual producidos por prestadores de servicios sujetos a normas del Código Civil, se someterán al procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2022-OSCE/SGE "Directiva para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE", aprobada mediante Resolución N° 035-2022-OSCE/SGE.

Para los literales f) y g) la Gerencia Regional de Administración y Finanzas o la que haga sus veces, solicita al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución.

Para tal efecto, la Gerencia Regional de Administración y Finanzas, notificará por correo electrónico al contratista el documento de la resolución del contrato.

7.8.7 Nulidad de contrato

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

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

7.8.8 Constancia de prestación. La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces otorga dicho documento a petición del/de la contratista, previa revisión del expediente de contratación del contrato menor.

La constancia de prestación debe contener como mínimo:

- a) Número de la orden de compra o servicio.
- b) Identificación del objeto del contrato.
- c) Identificación del/de la contratista.
- d) Monto contratado.
- e) Plazo contractual.
- f) Penalidades incurridas por el/la contratista, **(de corresponder)**

7.8.9 Reducción de prestaciones

La reducción de prestaciones es procedente cuando la finalidad pública que le diera origen ha sido cumplida y, que, en consecuencia, resulta innecesaria la prestación de la totalidad contratada. De producirse el caso, el área usuaria debe solicitar oportunamente la reducción de la prestación a la Gerencia Regional de Administración y Finanzas, precisando el sentido de la reducción y haciendo

hincapié que la finalidad pública que diera origen a la contratación ha sido cumplida y que resulta innecesaria la prestación de la totalidad contratada.

Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales comunicar al contratista la reducción de las prestaciones. Con la notificación al proveedor, sobre la reducción de prestaciones, rebaja el compromiso y liberación de los recursos.

7.8.10 Para los casos en los cuales no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio o contrato, el expediente debe indicar el estado de “En Ejecución”, por lo que corresponde la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.

7.8.11 De acuerdo a lo establecido en la normativa de contrataciones, se debe registrar en el SEACE o en la plataforma digital que la norma establezca las contrataciones correspondientes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

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

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

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

El uso de la plataforma de contratos menores de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas – PLADICOP, a que se refiere la Ley N° 32069; Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025EF, Será obligatorio cuando la Dirección General de Abastecimiento – DGA determine su implementación y la oportunidad de su utilización.

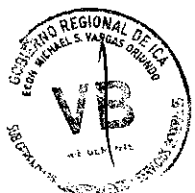
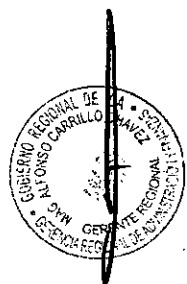
En tal sentido, en cuanto la plataforma de contratos de la PLADICOP se encuentre implementada, el numeral 5.2 Procedimiento de Contratación solo será aplicable en tanto no se oponga al procedimiento señalado en el 228 del Reglamento. Asimismo, las actuaciones que se realicen durante de la ejecución del contrato menor, como es el caso de las modificaciones del contrato e incluso su resolución serán registradas en la PLADICOP.

IX. GLOSARIO O DEFINICIONES

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

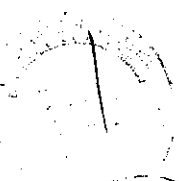
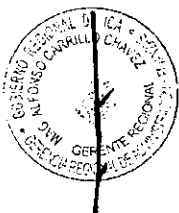


1. **Área Técnica:** Áreas de la Entidad, especializados en el bien, servicio o consultoría, materia de la contratación. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria; en virtud a su especialidad y función, canalizan los requerimientos formulados por los usuarios, establecen las especificaciones técnicas o términos de referencia y consolidan para su programación y/o atención.
2. **Área Usuaria:** Áreas de la Entidad, cuyas necesidades requieren ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones.
3. **Bienes:** Objetos que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones y fines.
4. **Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco:** Es un método especial de contratación, el cual se realiza sin mediar procedimiento de selección, siempre y cuando los bienes y/o servicios formen parte de dichos catálogos. El acceso a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se realiza en forma electrónica, a través de PERÚ COMPRAS.
5. **Certificación de Crédito Presupuestario (CCP):** Documento que garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, en función a la Programación de Compromiso Anual (PCA), previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.
6. **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por la/el funcionaria/o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.
7. **Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y/o proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procedimientos de selección, entre otros.
8. **Contratación:** Acción que realiza la Entidad para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición de contratante.
9. **Contratista:** Proveedor/a que celebra un contrato con la Entidad, para la provisión de bienes, servicios o consultorías.
10. **Contratos Menores:** Es aquel contrato cuyo monto de ejecución contractual total no supera las 8 (ocho) Unidades Impositivas Tributarias, el cual se adjudica sin que medie alguno de los procedimientos de selección señalados en la normativa de la materia.
11. **Cotización:** Documento que determina el costo de la prestación del bien, servicio o consultoría, presentado por potenciales proveedoras/es, en el que se expresa también el



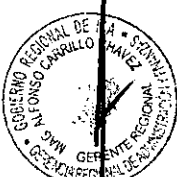
cumplimiento de las condiciones requeridas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

12. **Cuadro comparativo:** Documento elaborado por la/el persona designada y/o comprador publica de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Generales a cargo del respectivo proceso de contratación, en el cual se plasman los proveedores, montos ofertados, plazos de ejecución, garantías y/o mejoras u otros a fin de obtener la oferta ganadora.
13. **Cuadro Multianual de Necesidades (CMN):** Producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO), el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos, en concordancia con la normativa vigente sobre la materia.
14. **Entregable:** Es el resultado – producto(s), bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.
15. **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a adquirir.
16. **Estructura de Costos:** Es una fuente de información que se utiliza para determinar el valor de la contratación, dicha fuente se establece en virtud de los costos de cada componente o partida del bien, servicio o consultoría a contratar. Debe incluir los conceptos por utilidades, tributos y todo costo que incida en el precio.
17. **Finalidad Pública:** Razón de ser o interés público que se persigue satisfacer con la contratación, en beneficio de las áreas usuarias de la Entidad y de los ciudadanos.
18. **Invitación Abierta:** Son las solicitudes de cotización que se realizan a través del aplicativo web de gestión de contratos menores. Las solicitudes de cotización se realizan a diversos proveedores inscritos en el RNP en forma aleatoria, de acuerdo al CUBSO y la ubicación geográfica de la contratación. La contratación se difunde en el buscador público, de tal manera que todo/a proveedor/a pueda presentar su cotización. En tanto ello ocurra, se gestionan mediante los medios digitales y físicos que tenga a disposición. La Entidad siendo que invita en forma presencial y/o correo electrónico, el/los potenciales/es proveedor/es invitado/s presenta/n su cotización.
19. **Invitación Cerrada:** Se realiza a través del aplicativo web de gestión de contratos menores y se requiere contar como mínimo con una (1) invitación y una (1) cotización válida. En caso el valor estimado de las contrataciones sea mayor o igual a tres (3) Unidades Impositivas tributarias (UIT) se debe tener como mínimo (03) propuestas del área usuaria. El área usuaria debe justificar el motivo de la invitación cerrada. En tanto ello ocurra, se gestionan mediante los medios digitales y físicos que tenga a disposición. La Entidad siendo que invita en forma presencial y/o correo electrónico, el/los potenciales/es proveedor/es invitado/s presenta/n su cotización.

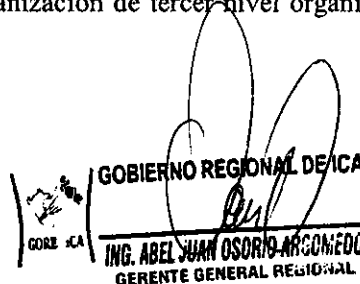




20. **Orden de servicio/ orden de compra:** Documento que perfecciona la contratación de bienes, servicios y consultoría, emitido por la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) para la formalización de servicios o consultorías o adquisición de bienes.
21. **Dependencia Encargado de las contrataciones (DEC):** Es el órgano, unidad orgánica u otra unidad de organización que realiza las actividades relativas a la gestión de las contrataciones del Estado, como parte de las áreas involucradas en la gestión de la Cadena de Abastecimiento Público.
22. **Pedido SIGA:** Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías.
23. **Prestación:** Obligación contractual a cargo del contratista, consistente en la realización de la consultoría, del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula por la presente directiva.
24. **Previsión presupuestaria:** Constituye un documento que prevé que el pliego debe garantizar la disponibilidad de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones de los Bienes, Servicios y Consultorías, en los años fiscales subsiguientes. Dicha previsión implica la priorización, reserva de los recursos y la realización del registro en el módulo correspondiente.
25. **Proveedor:** Persona natural, jurídica o de patrimonio autónomo, nacionales o extranjeras, que vende, arrienda bienes, presta servicios y/o consultorías en general a la Entidad.
26. **Reglamento de Organización y Funciones - ROF:** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientado al esfuerzo Institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.
27. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria o el Área Técnica Estratégica de la Entidad según corresponda, la cual comprende las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, así como otros documentos que pudiesen corresponder, según la naturaleza de la contratación.
28. **Servicio:** Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general y consultoría. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general.
29. **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA):** Sistema Informático que integra los procesos de los sistemas administrativos, contables, de abastecimiento, personal y de presupuesto.
30. **Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas - SIGA MEF:** Es el aplicativo informático en el cual se registra la información relacionada con el Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA); su uso es obligatorio por parte de las entidades del Sector Público; asimismo, el monitoreo y seguimiento de su implementación se encuentra a cargo de la Dirección General de Abastecimiento (DGA).



31. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por las Áreas Usuarias de la Entidad, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se efectúa la contratación de servicios en general y consultoría en general. En el caso de consultorías, la descripción incluye, además, los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, la obligación de la Entidad de suministrar información básica, con el objeto de facilitar a las/los proveedoras/es de consultoría la preparación de sus ofertas.
32. **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por las Áreas Usuarias de la Entidad, que contiene las características técnicas y las condiciones en que se efectúa la contratación de bienes en general.
33. **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.
34. **Unidad orgánica:** Es la unidad de organización de tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.





X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato de Términos de Referencia para la contratación de Servicios en General.
- Anexo N° 02: Formato de Términos de Referencia para la contratación de Servicios de Consultoría.
- Anexo N° 03: Formato de Términos de Referencia para la contratación de Servicios de Mantenimientos
- Anexo N° 04: Formato de Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes.
- Anexo N° 05: Formato de propuesta para Invitación Cerrada en contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados.
- Anexo N° 06: Formato de solicitud de cotización. (en caso contrataciones abiertas)
- Anexo N° 07: Formato de Oferta Económica. (Bienes y Servicios)
- Anexo N° 08: Formato de Carta – Autorización CCI.
- Anexo N° 09: Compromiso de confidencialidad y propiedad intelectual.
- Anexo N° 10: Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidad
- Anexo N° 11: Declaración Jurada Sobre Impedimentos Para Contratar
- Anexo N° 12: Declaración Jurada Del Proveedor
- Anexo N° 13: Acta de conformidad para prestación de servicios
- Anexo N° 14: Acta de conformidad para prestación de bienes.
- Anexo N° 15: Acta de conformidad para prestación de mantenimientos y consultorías.





ANEXO 01:

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. **ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO (Obligatorio)**

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

3. **OBJETIVO DEL SERVICIO (Obligatorio)**

4. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

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

5. **CARACTERÍSTICAS Y/O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)**

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Actividades a desarrollar: (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar las actividades específicas y detalladas que realizará, las cuales no deben ser de naturaleza permanente)

6. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)**

6.1. Formación Académica.

Estudios Secundarios, Egresado o Grado Académico (Bachiller o título profesional o maestría o doctorado o Título Técnico)

6.2 Capacitación y/o Conocimientos:

En los estudios complementarios (Diplomado y/o curso y/o taller y/o seminario) (considerar 1 o más según sea requerido)

6.3 Experiencia laboral:

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

- Experiencia General
- Experiencia específica

6.4 Otros

- Persona natural y /o jurídica que se encuentre activo y habido en el registro de la SUNAT.
- No estar impedido de contratar con el Estado
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP en rubro de servicios
- No estar impedido de contratar con el Estado
- Suscribir las declaraciones juradas de los anexos N° 7, 8, 9, 10, 11 y 12

IMPORTANTE: Se deberá ACREDITAR la documentación con copia simple del (i) Título universitario y/o bachiller universitario y/o constancia de egresado y/o título técnico y/o



constancia de egresado técnico y/o constancia de estudios actualizado (ii) diplomados y/o cursos y/o especializaciones y/o talleres (iii) certificados trabajo y/o certificado de prácticas pre profesionales y/o certificado de prácticas profesionales y/o constancia de prestación de servicio.

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (obligatorio)

7.1 Lugar: (Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)

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

(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)

EJEMPLO 01:

ÚNICO PLAZO:	PLAZO
UNICO	Hasta los xx días

EJEMPLO 02:

NÚMERO DE ENTREGABLES	PLAZO
1	Hasta los xx días
2	Hasta los xx días

8. CONFIDENCIALIDAD (obligatorio)

El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha 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, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor. Por lo que deberá de suscribir el Anexo N°10 del presente Instructivo.

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

A solicitud de la Entidad, el proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

La información a brindarse tiene carácter confidencial, por lo que al amparo del artículo 17 de la Ley de Protección de Datos Personales – Ley N° 29733, el proveedor está obligado a guardar confidencialidad respecto de los mismos y de sus antecedentes. Esta obligación subsiste aun después de finalizadas las relaciones entre las partes involucradas. Asimismo, se compromete

a no reproducir, transformar, distribuir, la información señalada a otra finalidad. Ante cualquier incumplimiento, se podrá dar lugar al inicio de las acciones administrativas, civiles o penales que sean pertinentes

9. CONFORMIDAD (art 144 reglamento) (obligatorio)

La conformidad del servicio será emitida por (consignar el nombre del área usuaria responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad).

10. MONTOS Y FORMA DE PAGO (obligatorio)

(Se efectuará el pago por el informe presentado una vez que dicho informe de actividades del servicio contratado, cuente con la recepción y conformidad por parte del área usuaria)

(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos, así como el porcentaje o proporción a ser cancelados en cada pago)

(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)

El pago se realizará con abono en la cuenta "Código de Cuenta Interbancaria" (CCI) del contratista, posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectivo y presentación del comprobante de pago.

- El costo estimado de la contratación por el que se dará la prestación del servicio será en armada(s).
- Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:
- S/..... a la conformidad de la 1ra entrega.
- S/..... a la conformidad de la 2da entrega.
- S/..... a la conformidad de la 3ra entrega.

11. PENALIDADES APLICABLES: (obligatorio)

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

Contratación, 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:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F=0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F=0.25$
- Para obras: $F=0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los Artículos 119° y 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.



11.1 Penalidad por mora: (obligatorio)

11.2 Otras Penalidades: (De corresponder)

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

12. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (obligatorio)

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

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS ((Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

14. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564). (obligatorio)

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.

15. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO: (obligatorio)

A la suscripción de este contrato, 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 conlleva 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.

16. CLAUSULA DE INTEGRIDAD (OBLIGATORIO)

En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, "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 Ley N°31564 se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

17. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (Obligatorio)

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de manera previa al arbitraje.

19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO: (obligatorio)



De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 del Reglamento y el art. 68 de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

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

20. OTROS ANEXOS (de corresponder)

Firma:

Responsable del área usuaria y área técnica estratégica de corresponder



ANEXO N° 02:

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS

21. ÁREA QUE REQUIERE EL SERVICIO (Obligatorio)

22. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

23. OBJETIVO DEL SERVICIO (Obligatorio)

24. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

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

25. CARACTERÍSTICAS Y/O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Actividades a desarrollar: (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar las actividades específicas y detalladas que realizará, las cuales no deben ser de naturaleza permanente)

26. REQUISITOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

((Las áreas usuarias deben precisar 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 la consultoría, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento)

6.1. Experiencia del Proveedor

(La experiencia y el plazo requerido deberán guardar relación con la consultoría solicitada) El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. XXXX (desde 01 hasta 03 veces el valor de la cuantía), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de las ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

6.2. Experiencia del Personal Clave

(La experiencia y el plazo requerido deberán guardar relación con la consultoría solicitada)

6.3. Formación Académica

Estudios Secundarios, Egresado o Grado Académico (Bachiller o título profesional)



o maestría o doctorado o Título Técnico)

6.4. Capacitación

En los estudios complementarios (Diplomado y/o curso y/o taller y/o seminario) (considerar 1 o más según sea requerido), se debe consignar la cantidad mínima de horas lectivas requeridas

6.5. Otros

NOTA: Se deberá ACREDITAR la documentación con copia simple de: (i) Título universitario y/o bachiller universitario y/o constancia de egresado y/o título técnico y/o constancia de egresado técnico y/o constancia de estudios actualizado (ii) diplomados y/o cursos y/o especializaciones y/o talleres (iii) certificados trabajo y/o certificado de prácticas pre profesionales y/o certificado de prácticas profesionales y/o constancia de prestación de servicio.

27. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (obligatorio)

7.1 Lugar: (Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)

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

(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)

EJEMPLO 01:

ÚNICO PLAZO:	PLAZO
UNICO	Hasta los xx días

EJEMPLO 02:

NÚMERO DE ENTREGABLES	PLAZO
1	Hasta los xx días
2	Hasta los xx días

28. CONFIDENCIALIDAD (obligatorio)

El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha 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, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el proveedor. Por lo que deberá de suscribir el Anexo N°10 del presente Instructivo.

De corresponder, se deberá precisar que la entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitaciones, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y

marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiese creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el proveedor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

La información a brindarse tiene carácter confidencial, por lo que al amparo del artículo 17 de la Ley de Protección de Datos Personales – Ley N° 29733, el proveedor está obligado a guardar confidencialidad respecto de los mismos y de sus antecedentes. Esta obligación subsiste aun después de finalizadas las relaciones entre las partes involucradas. Asimismo, se compromete a no reproducir, transformar, distribuir, la información señalada a otra finalidad. Ante cualquier incumplimiento, se podrá dar lugar al inicio de las acciones administrativas, civiles o penales que sean pertinentes

29. CONFORMIDAD (art 144 reglamento) (obligatorio)

La conformidad del servicio será emitida por (consignar el nombre del área usuaria responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad).

30. MONTOS Y FORMA DE PAGO (obligatorio)

(Se efectuará el pago por el informe presentado una vez que dicho informe de actividades del servicio contratado, cuente con la recepción y conformidad por parte del área usuaria)

(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos, así como el porcentaje o proporción a ser cancelados en cada pago)

(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)

El pago se realizará con abono en la cuenta “Código de Cuenta Interbancaria” (CCI) del contratista, posteriores a la emisión de la conformidad del servicio respectivo y presentación del comprobante de pago.

- El costo estimado de la contratación por el que se dará la prestación del servicio será en armada(s).
- Se realizará de acuerdo al siguiente detalle:
 - S/..... a la conformidad de la 1ra entrega.
 - S/..... a la conformidad de la 2da entrega.
 - S/..... a la conformidad de la 3ra entrega.

31. PENALIDADES APLICABLES: (obligatorio)

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

Contratación, 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:

$$\text{PENALIDAD DIARIA} = \frac{0.10 \times \text{MONTO}}{F \times \text{PLAZO EN DÍAS CALENDARIOS}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

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

➤ Para obras: F=0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a las penalidades establecidas en los Artículos 119° y 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

11.1 Penalidad por mora: (obligatorio)

11.2 Otras Penalidades: (De corresponder)

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

32. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (obligatorio)

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

33. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS ((Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.

34. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564). (obligatorio)

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.

35. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN y ANTISOBORNO: (obligatorio)

A la suscripción de este contrato, 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 conlleva 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.

36. CLAUSULA DE INTEGRIDAD (OBLIGATORIO)

En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, "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 Ley N°31564 se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

37. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación



38. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (Obligatorio)

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

39. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO: (obligatorio)

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

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

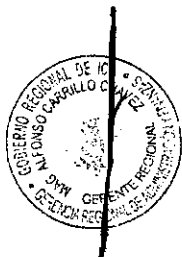
La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, en tanto el OECE implementa la Pladicop, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado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

40. OTROS ANEXOS (de corresponder)



Firma:

Responsable del área usuaria y área técnica estratégica de corresponder





ANEXO N° 03:

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTOS

1. **ÁREA USUARIA (Obligatorio)**
2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**
3. **ANTECEDENTES (Obligatorio)**
4. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**
(Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación)
5. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**
(Las áreas usuarias deben indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)**

6.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR (Actividades):

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	DE	TOTAL

- 6.2. PLAN DE TRABAJO
- 6.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR
- 6.4. RECURSOS A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD
- 6.4. IMPACTO AMBIENTAL
- 6.5. SEGUROS

7. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (obligatorio)

- 7.1 Lugar: (Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación)
- 7.2 Plazo: (Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, sea el caso).
(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)

8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio)

8.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR- PERFIL DEL PROVEEDOR

- Inscripción vigente en el RNP
- Persona natural y /o jurídica que se encuentre activo y habido en el registro de la SUNAT.
- Suscribir las declaraciones juradas de los anexos N° 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

8.2. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A TRES VECES LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, 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 mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

De corresponder.

10. OTRAS OBLIGACIONES

De corresponder.

11. ADELANTOS

De corresponder.

12. SUBCONTRATACIÓN

De corresponder.

13. CONFIDENCIALIDAD

De corresponder.

14. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

De corresponder.

15. ENTREGABLES / PRODUCTO (obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada





entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)

16. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES (obligatorio)

El entregable debe ser presentado, a través de la mesa de partes del Gobierno Regional de Ica, dirigida a la..... (consignar el nombre de la unidad de organización o área usuaria).

17. CONFORMIDAD (art 144 reglamento) (obligatorio)

La conformidad del servicio será emitida por (consignar el nombre del área usuaria responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad).

18. FORMA DE PAGO (obligatorio)

(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos, así como el porcentaje o proporción a ser cancelados en cada pago)

(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)

- El costo estimado de la contratación por el que se dará la prestación del servicio será en armada(s).

19. PENALIDADES APLICABLES: (obligatorio)

19.1 Penalidad: (obligatorio)

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el numeral 7.8.3.1 de la presente directiva.

19.2 Otras penalidades aplicables: (De corresponder)

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

20. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (obligatorio)

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

21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS ((Literal c) del Artículo 69.2 de la Ley)

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien o servicio contratado por un plazo no menor de un año, contado a partir de la conformidad otorgada por el área usuaria.



22. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564). (obligatorio)

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.

23. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO: (obligatorio)

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 del Gobierno Regional de Ica.

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 del Gobierno Regional de Ica, 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 el Gobierno Regional de Ica.

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 al Gobierno Regional de Ica 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 conlleva 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 hubiere lugar.

24. CLAUSULA DE INTEGRIDAD





En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, “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 Ley N°31564 se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

25. GARANTÍAS

De corresponder.

26. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación

27. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento) (Obligatorio)

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

28. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

En los contratos menores, todas las controversias que pudieran derivarse entre las partes respecto a la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia contractual serán resueltas mediante un procedimiento de conciliación, conforme a lo establecido en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069.

29. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (obligatorio)

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la



prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente. En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el Gobierno Regional de Ica está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

30. ANEXOS (de corresponder)

Firma:

Responsable del área usuaria y área técnica estratégica de
corresponder





ANEXO N° 04:

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES

1. ÁREA USUARIA (Obligatorio)

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar cuál es el objeto de la contratación)

3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

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

4. DESCRIPCIÓN DEL (DE LOS) BIEN (ES) (Obligatorio)

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Observación: Imagen referencial de ser necesario

5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL BIEN (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben detallar las características físicas y técnicas del bien para satisfacer la necesidad del Gobierno Regional de Ica, tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros)

6. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)

De ser el caso, las áreas usuarias deben indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación)

(La experiencia y el plazo requerido deberán guardar relación con la consultoría solicitada)

7. GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)

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

8. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

(Se puede considerar como prestaciones accesorias al mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento del personal del Gobierno Regional de Ica, por lo que se debe precisar el tipo, procedimiento, lugar, tipo de certificación que se otorga, según la prestación solicitada).

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR PROPUESTO (Obligatorio)

De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente) (Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, las áreas usuarias deben precisar la

cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)

8.1 Experiencia del Proveedor (Obligatorio)

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

8.2 Del Personal (De corresponder)

(Se podrá considerar cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo)

10. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (obligatorio)

9.1 Lugar: (Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la entrega de los bienes)

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

11. CONFORMIDAD DEL BIEN (Obligatorio)

La conformidad de la adquisición del bien será emitida por (consignar el nombre del área usuaria responsable de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad).

LOS BIENES ADQUIRIDOS EN LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS SE CUMPLE LAS REGLAS ESTÁNDAR DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO I MODIFICACIÓN IV, el ítem 5.9 Subsanción de observaciones en la recepción y/o conformidad. De existir observaciones en la recepción y/o conformidad deberá aplicarse conforme al TUO DE LA LEY y REGLAMENTO. Las observaciones podrán ser notificadas a través de la plataforma, cuyo procedimiento y aplicación será dado a conocer por PERÚ COMPRAS mediante comunicado a través de su portal web (www.perucompras.gob.pe).

12. FORMA DE PAGO (obligatorio)

(Las áreas usuarias deben precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos, así como el porcentaje o proporción a ser cancelados en cada pago)

(Las áreas usuarias deben precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago)

13. PENALIDADES APLICABLES: (obligatorio)

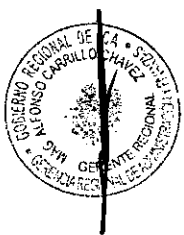
11.1 Penalidad por mora: (obligatorio)

Se aplicará al contratista la penalidad establecida en el numeral 7.8.3.1 de la presente directiva.

11.2 Otras Penalidades: (De corresponder)

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

14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL (obligatorio)



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

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (obligatorio)

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

16. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564). (obligatorio)

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

17. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO: (obligatorio)

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 del Gobierno Regional de Ica.

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, proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor del Gobierno Regional de Ica, 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 el Gobierno Regional de Ica.

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 al Gobierno Regional de Ica 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 conlleva 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 hubiere lugar.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA (Obligatorio)

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

19. CLAUSULA DE INTEGRIDAD

En el marco de lo establecido en el Artículo 8° de la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal, “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 Ley N°31564 se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

20. GARANTÍAS

De corresponder.

21. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60 de la Ley)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.)

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación

22. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento) (Obligatorio)

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

- d. Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

LOS BIENES ADQUIRIDOS EN LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS SE CUMPLE LAS REGLAS ESTÁNDAR DEL MÉTODO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO - TIPO I MODIFICACIÓN IV, ítem 7.14. RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA: "La ENTIDAD o el PROVEEDOR a partir de la formalización de la ORDEN COMPRA que se genera con el estado ACEPTADA y, en cumplimiento del procedimiento de resolución del contrato establecido en el TUO DE LA LEY y REGLAMENTO, resultando obligatorio realizar a través de la PLATAFORMA

23. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD: (obligatorio)

El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el Gobierno Regional de Ica está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

24. ANEXOS (de corresponder)

Firma:

Responsable del área usuaria y área técnica estratégica de
corresponder



ANEXO N°05

PROPUESTA PARA INVITACIÓN CERRADA EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS

Conforme al Reglamento de la ley de Contrataciones Públicas N°32069 en el Artículo 244.
Disposiciones generales

244.1 Las entidades contratantes pueden realizar contratos menores **sin necesidad de realizar procedimientos de selección**, conforme a las disposiciones del presente capítulo. En lo no regulado en el presente capítulo, las entidades contratantes pueden establecer los procedimientos necesarios para su contratación, así como las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad de su trámite.

Señores:

Subgerente de Abastecimiento y Servicios Generales
GOBIERNO REGIONAL DE ICA

Presente.-

El área Usuaría de _____ del Gobierno Regional de Ica, señala a continuación el monto de la contratación y los datos del proveedor propuesto para el Servicio conforme al siguiente detalle:

Nombre del Servicio	
Monto de la Contratación	
Apellidos y Nombres	
DNI	
RUC	
DIRECCIÓN	
Teléfono	
Correo Electrónico	

Fecha: Ica, ____ de ____ de 202..

Firma y Sello

(Área Usuaría)

Autorizado por:

(Gerencia Regional de Administración y Finanzas)



ANEXO N°06

SOLICITUD DE COTIZACIÓN (de corresponder)

SEÑOR (A) : _____

RUC : _____

DIRECCIÓN : _____

De nuestra consideración, nos es grato dirigirnos a usted, a fin de solicitarle se sirva enviarnos su cotización de acuerdo al cumplimiento de los términos de referencia, detalladas en el archivo adjunto:

Para el bien, servicio de:	
En el área de:	

En ese sentido, la cotización a presentar deberá de indicar expresamente que se someten en su integridad al requerimiento otorgado por la entidad.

CONDICIONES GENERALES

Del Postor:

- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido.
- Encontrarse con condición de RUC Activo y Habido. De la Cotización:
- Dirigida a nombre de: GOBIERNO REGIONAL DE ICA (RUC N°20452393817)
- Especificar nombre de la persona natural o jurídica y Número de RUC.
- Los precios deben estar expresado en soles, incluir impuestos y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo del bien, servicio o consultoría.
- Indicar plazo de entrega en días calendarios.
- Indicar cuenta de detracción de ser el caso.
- Garantía si en caso corresponde.
- Registro Nacional de Proveedores – RNP

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



ANEXO N° 07 (BIENES)

PROPUESTA TÉCNICO – ECONÓMICA DEL PROVEEDOR (BIENES)

PROPUESTA ECONOMICA - BIENES								
RAZON SOCIAL:						RUC N°:		
DIRECCION:						CELULAR:		
DISTRITO / PROVINCIA / DEPARTAMENTO:								
CORREO ELECTRÓNICO:								
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA	MODELO	PROCEDENCIA PAIS	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1							S/0.00	S/0.00
TOTAL COTIZACION S/.								S/0.00
El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de los bienes e instalación a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN: - PLAZO DE ENTREGA - GARANTIA COMERCIAL - OTROS La presente cotización contempla las condiciones estipuladas en las ESPECIFICACIONES TECNICAS del requerimiento. NOTA: - Autorizo a la Unidad Ejecutora 000813: Gobierno Regional de Ica para que me notifique a la dirección electrónica indicada todos los actos administrativos que se profieran y que se consideren sean de mi interés FIRMA DEL PROVEEDOR								

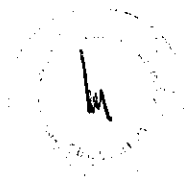
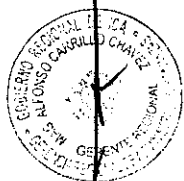




ANEXO N° 07

PROPUESTA TÉCNICO – ECONÓMICA DEL PROVEEDOR (SERVICIOS)

PROPUESTA ECONOMICA - SERVICIOS		
RAZON SOCIAL:		RUC N°:
DIRECCION:		CELULAR:
DISTRITO / PROVINCIA / DEPARTAMENTO:		
CORREO ELECTRÓNICO:		
ITEM	DESCRIPCION N	COTIZACION TOTAL
1	-	S/1.00
TOTAL COTIZACION S/:		S/1.00
El precio de la oferta incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN PLAZO - PLAZO DE PRESTACION - - OTROS SEGÚN TDR La presente cotización contempla las condiciones estipuladas en los TÉRMINOS DE REFERENCIA del requerimiento. NOTA: Autorizo a la Unidad Ejecutora 000813: Gobierno Regional de Ica para que me notifique a la dirección electrónica indicada todos los actos administrativos que se profieran y que se consideren sean de mi interés FIRMA DEL PROVEEDOR		



ANEXO N°08
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CCI

Señores:

Subgerente de Abastecimiento y Servicios Generales

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

Presente.-

ASUNTO: Autorización para el pago con abono en Cuenta

Por medio de la presente, autorizo a usted, el abono a mi cuenta, de acuerdo al detalle siguiente:

CÓDIGO
INTERBANCARIO:

[illegible]

NOMBRE DEL
BANCO:

--

**NOMBRE DEL
PROVEEDOR:**

--

RUC DE
PROVEEDOR:

--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente, de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta de ahorros en SOLES del BANCO mencionado.

Asimismo, dejo constancia que el Comprobante de Pago a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria que figura en la presente.

NOTA: EL CCI debe estar vinculado con el RUC del proveedor en SUNAT.

Atentamente,

(Colocar apellidos y nombres)

DNI N°



ANEXO N°09

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Señores:

Subgerente de Abastecimiento y Servicios Generales

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

Presente.-

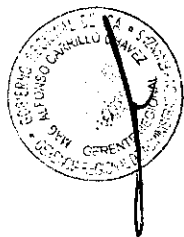
El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____ y RUC N° _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento lo siguiente:



1. **Mi compromiso de confidencialidad de la información**, la información a la que tenga acceso dentro del cumplimiento de mis obligaciones, así como los informes y toda clase de documentos que produzca relacionados con la ejecución del servicio a brindar, será confidencial, no pudiendo divulgar.



2. **Mi compromiso de propiedad intelectual**, los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados como resultado de la prestación del servicio son propiedad del Gobierno Regional de Ica, así como toda aquella información interna de la Entidad a la que tenga acceso para la ejecución del servicio



3. **Mi compromiso de responsabilidad**, si la Entidad facilitará materiales, herramientas de trabajo y/o mobiliario dentro del cumplimiento de mis obligaciones, seré responsable del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso se determine el incumplimiento de lo indicado, me comprometo a resarcir de manera pecuniaria a la Entidad en proporción al daño asociado.

Ica, _____ de _____ de 202..

(Colocar apellidos y nombres)

DNI N°



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Señores:

Subgerente de Abastecimiento y Servicios Generales

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

Presente.-

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____ y RUC N° _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

- 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 y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha: Ica, ____ de _____ de 2025

(Colocar apellidos y nombres)
DNI N° _____

ANEXO N°11

DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

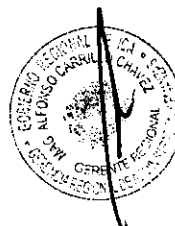
Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

Declaro bajo juramento cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N°009-2025-EF y artículos 43 y 44 de su Reglamento, a lo que se refiere:

- **Impedimentos En Razón de Parentesco:** aplicables a los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente y al progenitor del hijo de los impedidos referidos en el numeral 1 del párrafo 30.1 del artículo 30 de la presente ley, los cuales están detallados en los Tipo 2.A, 2.B, 2.C, 2.D Y 2.E de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- **Impedimentos Para Personas Jurídicas:** El alcance del impedimento para contratar con el Estado obedece a las siguientes precisiones, detalladas en los Tipo 3.A, 3.B, 3.C, 3.D, 3.E, 3.F y 3.G de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- **Impedimentos Derivados de Sanciones Administrativas, Civiles y Penales, o por la Inclusión de Otros Registros:** El alcance del impedimento para contratar con el Estado obedece a las siguientes precisiones detallados en los Tipo 4.A, 4.B, 4.C y 4.D de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas



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 y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Asimismo, me comprometo a comunicar a la Entidad, formalmente y por escrito, cualquier variación de la información declarada en el presente documento, en un plazo máximo de un día hábil de producida la situación que origine la variación.

Fecha: Ica, ____ de ____ de 202.

(Colocar apellidos y nombres)
DNI N° _____





ANEXO N°12

DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Yo; _____, identificado con DNI N° _____ y RUC N° _____, con domicilio en _____, ante usted me presente y DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
2. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
3. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. No estar incurso en la prohibición de nepotismo conforme a la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
5. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
6. Comprometerme a mantener mi oferta hasta la suscripción del contrato o recibir la orden de compra / servicio, en caso de resultar adjudicado.
7. Declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.
8. Que no estoy vinculado laboralmente a otra entidad pública, que no me permita ejercer legal y físicamente a fin de cumplir con el objeto de la contratación.
8. Que, a la fecha de suscripción del contrato, no cuento con antecedentes policiales, penales ni judiciales.

Ica, ____ de ____ del 2025

(Colocar apellidos y nombres)
DNI N° _____



ANEXO N° 13

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO N° 202... – área usuaria

ÁREA USUARIA:					
FECHA DE EMISION:					
DENOMINACION:					
N° DE ORDEN SERVICIO:		MONTO CONTRACTUAL:		SIAF:	
Por medio de la presente se da conformidad al servicio que se indica a continuación:					
PROVEEDOR:					
RUC:					
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES PACTADAS:					
PAGO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA ORDEN DE SERVICIO Y/O CONTRATO:					
FECHA RECEPCIÓN DE LA ORDEN:					
FECHA DE INICIO					
PLAZO DE ENTREGA O CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:					
FECHA DE ENTREGA O CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:					
PRESENTA PENALIDAD					
N° DE DÍAS PARA EL CÁLCULO DE LA PENALIDAD:					
MONTO TOTAL A PAGAR, INCLUIDO IMPUESTOS:					

Se ha verificado el cumplimiento de las condiciones y características indicadas en las especificaciones técnicas requeridas y condiciones ofertadas por el contratista.

La presente recepción y conformidad del servicio no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos según corresponda.

(Firma y sello del responsable del área Usuaria)



ANEXO N° 14

"CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTROS N°-- -2025-AREA USUARIA

ÁREA USUARIA:			
FECHA DE EMISIÓN:			
DENOMINACIÓN:			
N° DE ORDEN COMPRA:		MONTO CONTRACTUAL:	SERIE:
Por medio de la presente se da conformidad a la adquisición que se indica a continuación: - -			
PROVEEDOR:			
RUC:			
DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN Y CONDICIONES PACTADAS			
PAGO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA ORDEN DE COMPRA:			
MONTO TOTAL DEL PRESENTE PAGO, INCLUIDO IMPUESTOS:			
FECHA DE INICIO Y/O RECEPCIÓN DE LA ORDEN:			
PLAZO DE ENTREGA O CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:			
FECHA DE ENTREGA O CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:			
N° DE DÍAS PARA EL CÁLCULO DE LA PENALIDAD:			

Se ha verificado el cumplimiento de las condiciones y características indicadas en las especificaciones técnicas requeridas y condiciones ofertadas por el contratista.

La presente recepción y conformidad del bien no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos según corresponda.

(Firma y sello del responsable del área Usuaria)



ANEXO N° 15

ACTA DE CONFORMIDAD DE MANTENIMIENTOS Y CONSULTORIAS N° 2025 – área usuaria

ÁREA USUARIA:					
FECHA DE EMISION:					
DENOMINACION:					
N° DE ORDEN SERVICIO:		MONTO CONTRACTUAL:		SIAF:	
Por medio de la presente se da conformidad al servicio que se indica a continuación:					
PROVEEDOR:					
RUC:					
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES PAGTADAS:					
PAGO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA ORDEN DE SERVICIO Y/O CONTRATO:					
FECHA DE RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO:					
FECHA DE INICIO					
PLAZO DE ENTREGA O CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:					
FECHA DE ENTREGA O CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:					
PRESENTA PENALIDAD					
N° DE DÍAS PARA EL CÁLCULO DE LA PENALIDAD:					
OTROS QUE FORMEN DATOS IMPORTANTES DE SER EL CASO					
MONTO TOTAL A PAGAR, INCLUIDO IMPUESTOS:					

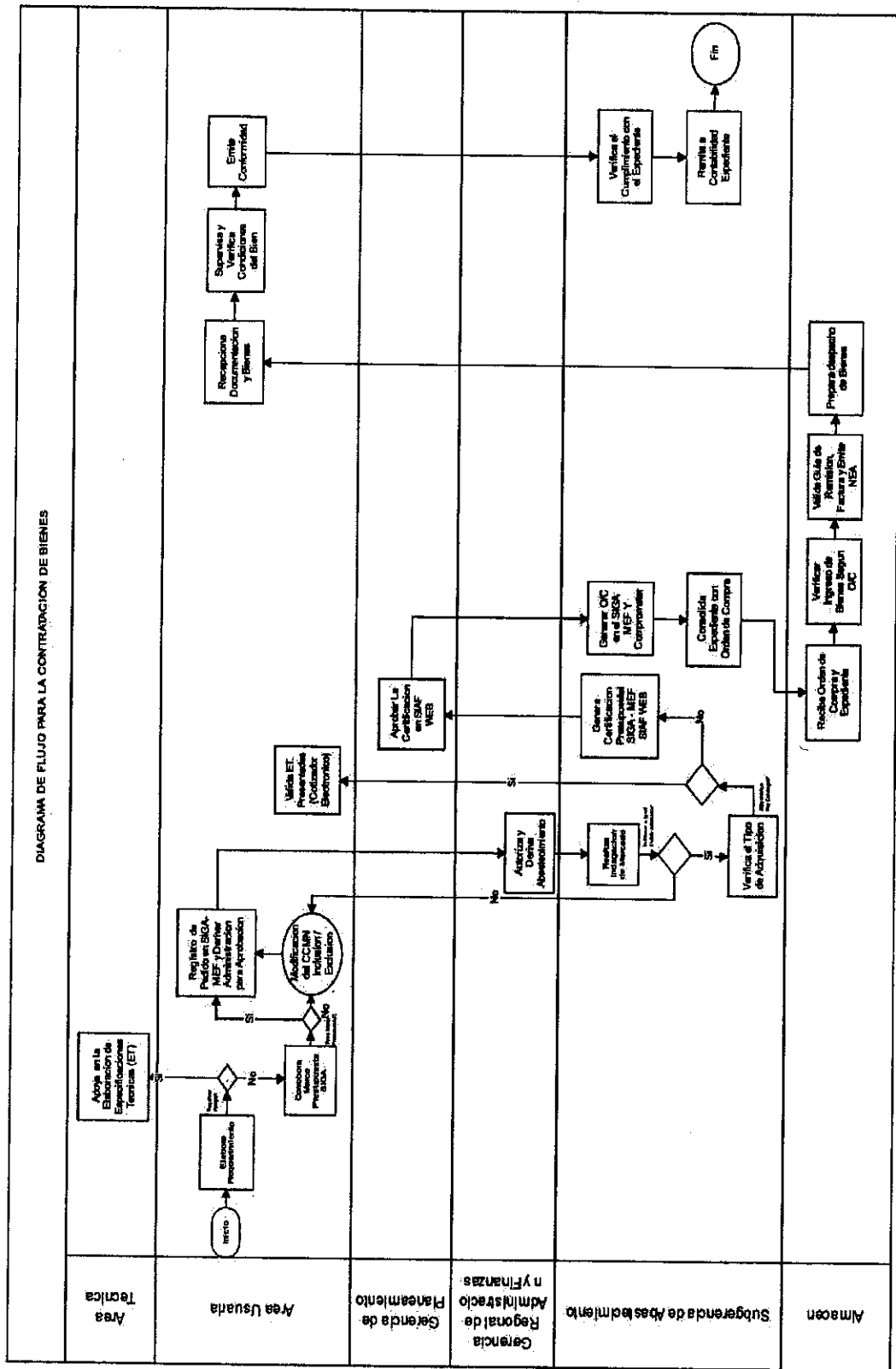
Se ha verificado el cumplimiento de las condiciones y características indicadas en las especificaciones técnicas requeridas y condiciones ofertadas por el contratista.

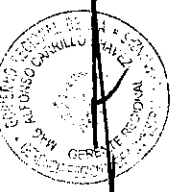
La presente recepción y conformidad del servicio no enerva el derecho a reclamos posteriores por defectos o vicios ocultos según corresponda.

(Firma y sello del responsable del área Usuaria)



ANEXO N° 16 - DIAGRAMA DE FLUJOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES





ANEXO N° 17 - DIAGRAMA DE FLUJOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

