



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESOLUCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 0460-2025-DGA-UNP

Piura, 24 de noviembre de 2025.

VISTO:

El Expediente N° 384-5403-25-7 de fecha 12 de mayo de 2025, que anexa el Oficio N° 2446-2025-ABAST-UNP, mediante el cual la Oficina de Abastecimiento remite la propuesta para aprobación "Lineamientos para contrataciones menores de bienes, servicios y consultoría general"; y el Informe N° 1576-2025-OCAJ-UNP emitido por la Oficina Central de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Piura, que opina favorablemente sobre su aprobación; y,

CONSIDERANDO:

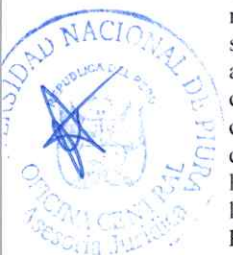
Que, de conformidad con el artículo 18 de la Constitución Política del Perú, prescribe: "(...) Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes (...)";

Que, mediante Ley N° 13531 del 03 de marzo de 1961, fue creada la Universidad Nacional de Piura, cuya sede está ubicada en el Distrito de Castilla, Departamento de Piura, cuyos fines se encuentran estipulados en el artículo 8 del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, Aprobado en Sesión Plenaria de Asamblea Estatutaria del 13.Oct.del 2014 (Ley N° 30220-Ley Universitaria);

Que, el artículo 8 de la Ley Universitaria – Ley N° 30220, prescribe: "(...) La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable (...)"; asimismo, los numerales: 8.4 Administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo, y; 8.5 Económico, implica la potestad auto determinativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos, manifiesta los regímenes de su autonomía;

Que, mediante Oficio N° 2446-2025-ABAST-UNP de fecha 12 de mayo de 2025, la Oficina de Abastecimiento remite la propuesta de aprobación del "Lineamientos para contrataciones menores de bienes, servicios y consultoría en general", según lo dispuesto en la Ley N° 32069 – Ley general de contrataciones públicas y su reglamento vigente desde el 22 de abril del presente año;

Que, con Informe N° 1576-2025-OCAJ-UNP de fecha 19 de noviembre de 2025, la Oficina Central de Asesoría Jurídica, ha emitido opinión favorable, bajo los siguientes fundamentos, en el presente caso, debemos precisar que de conformidad con el artículo 76° de la Constitución Política del Estado: "Las obras y la adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición o la enajenación de bienes. La contratación de servicios y proyectos cuya importancia y cuyo monto señala la Ley de Presupuesto se hace por concurso público. La ley establece el procedimiento, las excepciones y las respectivas responsabilidades. Que, el artículo 3 de la Ley N° 32069 incluye, dentro del ámbito de su aplicación, a los contratos menores; asimismo, el artículo 34 establece que los contratos menores son aquellos celebrados por las entidades cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación, siendo que dichos contratos se encuentran sujetos a la supervisión del OECE. Que, por su parte, el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, establece que las entidades contratantes realizan contratos menores conforme a las disposiciones del Capítulo I del Título VI, siendo que, en lo no regulado en dicho Capítulo, las entidades contratantes pueden establecer los procedimientos necesarios para su contratación, así como las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad de su trámite. Que, en atención a lo señalado en los preceptos legales antes descritos y teniendo en cuenta que la Unidad de Abastecimiento es la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la Entidad, de conformidad a lo señalado en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, se hace necesario la aprobación de los Lineamientos para contrataciones menores de bienes, servicios y consultoría en general, según lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, vigentes desde el 22 de abril de 2025; lineamientos que han sido propuestos por dicha dependencia y en virtud al principio de confianza, debiéndose para ello emitir la resolución correspondiente. Para el presente caso, debemos referirnos al Principio de Confianza en la Administración Pública, por el cual, según lo explica el maestro alemán Günther Jakobs se autoriza o se acepta que el funcionario confíe en el comportamiento correcto de los otros dentro del desarrollo de una actividad riesgosa, que se ejecuta de forma colectiva u organizada. Además, la Corte Suprema, en relación a este principio, en la CASACIÓN N° 23-2016 ICA, ha establecido que, por el principio de Confianza, las personas que se desempeñan dentro de los contornos de su rol pueden confiar en que las demás personas con las que interactúa y emprende acciones conjuntas, van a desempeñarse actuando lícitamente, por lo que el funcionario solo responderá por el quebrantamiento de las expectativas de conducta que formen parte del ámbito de su competencia. **RECOMENDACIONES:** Por las consideraciones expuestas y en atención de lo señalado, esta Asesoría Legal **RECOMIENDA** que: a) Que, se deberán **APROBAR** los Lineamientos para contrataciones menores de bienes, servicios y consultoría en general, según lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESOLUCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 0460-2025-DGA-UNP

Piura, 24 de noviembre de 2025.

Reglamento, vigentes del 22 de abril de 2025; los mismos que han sido propuestos por la Unidad de Abastecimientos y en virtud al principio de confianza. b). Se emita la resolución correspondiente;

Que, para el presente caso, se debe considerar el Principio de Confianza en la Administración Pública, según lo explica Günther Jakobs y la jurisprudencia de la Corte Suprema (Casación N° 23-2016 ICA), por el cual los funcionarios pueden confiar en que sus pares actuarán conforme a la normativa dentro del desarrollo de actividades colectivas, siendo responsables únicamente dentro del ámbito de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF se aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, la misma que tiene por objeto establecer los procedimientos, requisitos y condiciones aplicables a las disposiciones previstas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas;

Que, la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, tiene como objeto establecer el marco normativo para efectivizar la contratación oportuna de bienes, servicios y obras, así como regular, en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento, la participación de los actores involucrados en el proceso de contratación pública, la misma que entró en vigencia el 22 de abril de 2025.

Que, la competencia para aprobar los lineamientos recae en la Dirección General de Administración, conforme al artículo 46° del ROF de la Universidad Nacional de Piura, inciso "46.2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público. 46.3 Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad", por tratarse de un instrumento interno de gestión administrativa en materia de abastecimiento.

Que, el artículo 175° inciso 3) del Estatuto de la Universidad Nacional de Piura, prescribe: "El Rector es el representante legal de la Universidad y ejerce el gobierno de la misma (...)." Señalando dentro de sus funciones, "inciso 3) Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera";

Que, mediante Resolución Rectoral N.° 1437-R-2023, de fecha 22 de setiembre del 2023 se resuelve: Artículo 1°.- Delegar, al Director (a) General de Administración de la Universidad Nacional de Piura, a partir de la fecha, las Facultades y Atribuciones en materia de Contratación Pública para que, en el marco de lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ejecute lo siguiente (...) g) Suscribir, modificar y/o resolver los contratos y adendas derivados de los procedimientos de selección; incluyendo los resultantes de las contrataciones directas;

Que, el artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Piura, Aprobada con Resolución de Consejo Universitario N.° 037-CU-2021, de fecha 26 de febrero del 2021, establece: Funciones Generales de la Dirección General de Administración: (...) 44.13 Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente. (...) 44.15 Expedir resoluciones en las materias de su competencia. (...) 44.16 Las demás funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa (...);

Estando a lo dispuesto por la Dirección General de Administración, en uso de sus atribuciones legales conferidas;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. APROBAR los "LINEAMIENTOS PARA CONTRATACIONES MENORES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA EN GENERAL", realizados por la Unidad de Abastecimiento de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Piura, según lo dispuesto en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, vigentes del 22 de abril de 2025, los mismos que han sido propuestos por la Unidad de Abastecimiento, en virtud al principio de confianza y conforme a la opinión legal favorable.

Artículo 2°. DISPONER que la Unidad de Abastecimiento implemente las disposiciones contenidas en los citados lineamientos, bajo responsabilidad funcional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. TOMAS G. GÓMEZ SERNAQUE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

LINEAMIENTOS PARA CONTRATACIONES MENORES DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA EN GENERAL, REALIZADOS POR LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA.

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones y lineamientos que regulan los procedimientos de contratación menores, de bienes, servicios y consultoría en general, a fin de asegurar la adecuada atención de los requerimientos de las áreas usuarias de la Universidad Nacional de Piura, teniendo en cuenta los principios que rigen las contrataciones a partir de la entrada en vigencia la Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069.

II. VIGENCIA

El presente entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación con acto resolutivo.

III. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo No. 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.
- Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069.
- Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 29091 que modifica la Ley N° 27444
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que reemplaza al Secreto Supremo N°043-2003- PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1. La Unidad de Abastecimiento es la responsable de ejecutar los procesos de contratación de bienes servicios y obras, requeridos por las distintas dependencias (áreas usuarias); por lo que ninguna dependencia está autorizada a contratar directamente con los proveedores, bajo deslinde de responsabilidad administrativa y civil.
- 4.2. Es responsabilidad de las distintas dependencias y de todo el personal que labora en la universidad, como áreas usuarias la aplicación del presente, bajo responsabilidad administrativa.
- 4.3. Es responsabilidad de la Dirección General de Administración realizar la evaluación y seguimiento respecto al cumplimiento de dichos lineamientos
- 4.4. Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento a través de los especialistas de contratación, realizar las indagaciones, de acuerdo a los lineamientos que se precisan, así como de la emisión y notificación de las órdenes de compra y/o servicios.
- 4.5. Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Piura, en su calidad de áreas usuarias, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 4.6. Es responsabilidad de las áreas usuarias formular del requerimiento, el cual deberá estar orientado al cumplimiento de sus funciones, establecido de manera objetiva y precisa las especificaciones técnicas y términos de referencia conforme Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069.

V. ALCANCES

El presente documento es de aplicación obligatorio de todos los funcionarios y servidores que se desempeñen en la Unidad de Abastecimiento y de las demás dependencias que participe directa o indirectamente en las contrataciones.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIONES:

Para las aplicaciones del presente lineamiento, debe entenderse los conceptos de los siguientes:

- ✓ **Cuadro Multianual de Necesidades**: El Cuadro Multianual de Necesidades es el Instrumento de gestión que contiene la programación

de necesidades priorizadas por la entidad, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

- ✓ **Requerimiento**: Es la solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria, a través del Sistema Gestor, necesarios para el desarrollo de sus actividades y funciones, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Se encuentra conformado por el Requerimiento de Gastos de Servicio o Bienes y los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

- ✓ **Términos de Referencia**: Documento que contiene la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio contratado.

En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y las actividades, el plazo, la forma de pago, y otras penalidades, de ser el caso; así como, si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores la ejecución del servicio.

- ✓ **Indagación de mercado**: Acción mediante el cual los analistas o especialistas de la Unidad de Abastecimiento, identifican las ofertas, condiciones que brinda el mercado y determina el monto de la contratación de los bienes o servicios requeridos por las áreas usuarias.

- ✓ **Orden de compra**: Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento a través del Sistema administrativo (SIGA), mediante el cual se formaliza la contratación de los bienes requeridos por las áreas usuarias, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas que forman parte de la misma.

- ✓ **Orden de servicio**: Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento a través del Sistema administrativo (SIGA), mediante el cual se formaliza la contratación de los servicios y consultorías requeridas por las áreas usuarias, teniendo en cuenta los términos de referencia que forman parte de la misma.

- ✓ **Prestadores de servicio profesionales y/o servicio administrativo o técnico y/o servicios de locación**: Proveedores personas naturales que no poseen vínculo laboral con la Universidad Nacional de Piura, cuya contratación es requerida por las áreas usuarias, para realizar un servicio

físico o intelectual, para el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos institucionales propias de las áreas usuarias.

- ✓ **Área Técnica:** Unidad de organización que, dado su especialidad o conocimiento técnico, se encarga de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia, o expediente técnico. Así como los requisitos de calificación para las contrataciones. También es responsable de justificar la finalidad pública de la contratación y verificar la conformidad técnica de las contrataciones realizadas en su requerimiento
- ✓ **Dependencia Encargada de las Contrataciones.** - es el órgano, unidad orgánica o unidad de organización que realiza las actividades relacionadas con la gestión de las del Estado, esta dependencia es responsable de gestionar la adquisición de bienes, contratación de servicio y obra, para la Entidad, desde su preparación de la estrategia de contratación hasta la culminación del proceso.

VII. PRINCIPIOS QUE RIGEN LAS CONTRATACIONES PUBLICAS CONFORME LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS LEY N° 32069

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

- ✓ **Legalidad:** las partes involucradas en el proceso de contratación deben actuar con respeto a la Constitución Política del Perú, la Ley y al derecho dentro de las facultades atribuidas y de acuerdo con los fines conferidos.
- ✓ **Eficacia y eficiencia:** las entidades contratantes actúan de forma eficaz y eficiente para lograr el cumplimiento de los fines públicos, priorizando estos por encima de formalidades no esenciales para sus objetivos. La aplicación de estos principios garantiza la calidad técnica de los expedientes técnicos, especificaciones técnicas y términos de referencia, así como la ejecución contractual. Los procesos, procedimientos, contratos, programas, sistemas y trámites son revisados y evaluados de forma periódica a fin de identificar y retirar aquellos que no son racionales o proporcionales para optimizar de forma permanente el proceso de contratación pública.

- 49
- ✓ **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio
 - ✓ **Integridad:** es la conducta obligada de todo aquel que participe en el proceso de contratación, quien, guiado por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes.
 - ✓ **Presunción de veracidad:** es la presunción, en la tramitación de documentos dentro del proceso de contratación, de que los documentos y declaraciones formulados por los administrados corresponden a la verdad de los hechos que afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
 - ✓ **Causalidad:** este principio establece que la responsabilidad recae en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable. No es responsable ni puede ser sancionado un servidor público o contratante por un hecho ajeno, sino solo por los propios.
 - ✓ **Publicidad:** las entidades contratantes garantizan que el proceso de contratación sea objeto de publicidad y difusión, con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, de modo que facilite la supervisión y el control de las contrataciones.
 - ✓ **Libertad de concurrencia:** las entidades contratantes promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, evitando exigencias y formalidades innecesarias.
 - ✓ **Transparencia y facilidad de uso:** son principios rectores de las actuaciones y decisiones de quien participe en el proceso de contratación basados en reglas y criterios claros y accesibles. Las entidades contratantes garantizan el acceso público y oportuno a dicha información, salvo las excepciones previstas en la ley de la materia. El acceso a toda plataforma, sistemas, procedimientos y trámites debe ser sencillo,

amigable al usuario y oportuno, de modo que garantice la seguridad y brinde información confiable, oficial y útil.

48

- ✓ **Competencia:** los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación, de modo que garantice el equilibrio entre la calidad y el precio. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- ✓ **Igualdad de trato:** las entidades contratantes deben garantizar a los proveedores las mismas oportunidades en todas las etapas de la contratación pública. Por tanto, está prohibido el otorgamiento de privilegios o el trato discriminatorio manifiesto o encubierto.
Este principio exige que situaciones similares no se traten de manera diferenciada, y que situaciones diferentes no se traten de manera idéntica, siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, que favorezca el desarrollo de una competencia efectiva.
- ✓ **Equidad y colaboración:** todos los participantes de los procesos de contratación deben procurar el equilibrio y la proporcionalidad entre los derechos y las obligaciones asumidos, así como la colaboración oportuna y eficaz para el logro de la finalidad pública que se persigue, sin perjuicio de las facultades que correspondan a las entidades contratantes de acuerdo con el marco normativo vigente.
- ✓ **Sostenibilidad** de las contrataciones públicas: las entidades contratantes deben promover prácticas responsables en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, considerando los aspectos económicos, sociales y medioambientales, que contribuyan a alcanzar objetivos de sostenibilidad en todo proceso de contratación pública
- ✓ **Innovación:** las entidades contratantes deben promover la innovación a través de la contratación de bienes, servicios u obras, ya sea para la creación de bienes y servicios que no existen en el mercado o la optimización de aquellos existentes. Así, la innovación se constituye en un medio generador de soluciones para la satisfacción de las necesidades ciudadanas.

- ✓ **Vigencia tecnológica:** Las entidades contratantes deben adquirir bienes, servicios y obras que reúnan las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para la que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, debiendo preverse la posibilidad de repotenciarse, integrarse o adecuarse a los nuevos avances científicos y tecnológicos.

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

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

DEL REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

El Área Usuaria formula su requerimiento, adjuntando las Especificaciones Técnicas para la adquisición o suministro de bienes o los Términos de Referencia para la contratación de servicios en general o consultoría en general; teniendo en cuenta que los mismos deben precisar de manera clara el objeto de la contratación, la finalidad pública, características y/o condiciones en el caso de bienes, descripción del servicio, distribución de corresponder, especificaciones, obligaciones y responsabilidad del contratista (proveedor), prohibiciones sub contratar, cláusula de confidencialidad, garantía de corresponder, conformidad del bien y/o servicio, plazo de entrega y/o de ejecución, forma de pago, lugar de entrega y/o de prestación de servicios, penalidad por mora, responsabilidad por vicios ocultos en el caso de servicios, requisitos del proveedor, cláusula anticorrupción y anti soborno, solución de controversias, cláusula de protección de datos personales, causales de resolución de la contratación, gestión de riesgos, y demás condiciones a fin de cumplir con el objeto de la contratación.

El Área Usuaria remitirá a la Dirección General de Administración, su requerimiento debidamente suscrito, a través del Anexo correspondiente, para la presentación de requerimientos de bienes y servicios, el mismo que previa autorización será derivado a la Unidad de Abastecimiento, la cual realizará la verificación con el equipo técnico especialista, teniendo en cuenta que el mismo este incluido en el Cuadro Multianual de Necesidades

(CMN) para su atención, **precisándose que de no estar incluido se procederá a su rechazo y devolución sin la atención del mismo;**

46

Asimismo en el caso de estar incluido en el CMN, el área Técnica de la Dependencia Encargada de las Contrataciones (Unidad de Abastecimiento), verificará que el requerimiento no contenga requisitos que contravengan la normativa de contrataciones, asimismo que sus características y/o condiciones no estén direccionados a determinada marca, que puedan restringir la libre competencia o que sean discriminatorios, como exigencias innecesarias o específicas que favorezcan a un determinado proveedor; pudiendo esta última coordinar con el área usuaria para la modificación del requerimiento bajo responsabilidad de las áreas involucradas en la contratación.

La Dependencia Encargada de las Contrataciones realiza la correspondiente indagación de mercado a través de los sistemas electrónicos autorizados por el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE) debiendo dicha dependencia evaluar las cotizaciones del bien o servicio, y posterior solicitud de certificación del Crédito Presupuestario a la Oficina General de Planificación.

8.1. FRACCIONAMIENTO

8.2.11 El Área Usuaria deberá programar su necesidad de manera total, evitando fraccionar sus contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias - UIT para evitar la realización de los procedimientos de selección de conformidad con el Artículo 50 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

8.2.12 El requerimiento se formula de manera clara y objetiva, y debe expresar el bien, servicio u obra a contratar, preferentemente, en función a su desempeño y funcionalidad. El requerimiento de bienes se plasma en especificaciones técnicas; el de servicios, en términos de referencia; y el de obras, en el expediente técnico de obra o en los objetivos funcionales, según el sistema de entrega utilizado. En los documentos integrantes del expediente de contratación, según corresponda, se aplica expresamente el principio de valor por dinero. Con respecto a los contratos estandarizados de ingeniería y construcción de uso

internacional, el requerimiento puede plasmarse en aquellos documentos que precisen su alcance.

8.2.13 El requerimiento se formula con la debida anticipación, a fin que se pueda atender oportunamente la necesidad institucional por la que se contratará el bien o servicio; considerando los plazos de duración del procedimiento:

Para bienes y servicios (excepto asesorías o consultorías de personas naturales): hasta 30 días hábiles (se considera tiempo efectivo).

Para servicios que involucren la contratación de personas naturales y asesorías o consultorías de personas naturales: hasta 15 días hábiles (se considera tiempo efectivo).

8.2.14 En todos los casos que se contrate una persona natural, el Área Usuaria que solicite la contratación de determinada persona natural, en el marco de lo señalado en el numeral anterior, deberá tomar en cuenta que esta prohibido la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios para funciones de naturaleza laboral, es decir de carácter no permanente y no subordinado de las prestaciones y/o servicios que se solicitan, los que deben estar enmarcados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

8.2.15 Es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento como Dependencia Encargada de las Contrataciones, de cautelar la correcta aplicación de los lineamientos y de las normas relacionadas a la contratación pública, a fin de no incurrir en fraccionamiento; del mismo modo es responsabilidad de las áreas usuarias y de las demás dependencias involucradas en las contrataciones, el cautelar la correcta planificación de las mismas para evitar incurrir en fraccionamiento.

8.2. DE LA EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO

10.1.11 La Unidad de Abastecimiento como Dependencia encargada de las Contrataciones verificará que las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia anexados a los requerimientos, contengan la información mínima requerida para su contratación, en caso estos presenten observaciones, serán devueltos al área usuaria para su evaluación y de considerarlo su reformulación del mismo, precisándose

que de no levantar las observaciones, la Unidad de Abastecimiento rechazará dicho requerimiento, con el deslinde de responsabilidad.

44

8.3. DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En caso de existir controversias en la ejecución de las prestaciones, las mismas se resolverán mediante Conciliación, previo informe técnico sobre las posibilidades de éxito en el procedimiento. De ser positivo, se defiende la posición institucional, de ser negativo se concilia. Las controversias que no sean resueltas mediante Conciliación serán resueltas mediante arbitraje Institucional de Derecho a cargo de un Árbitro Único.

IX. DISPOSICIONES EN CONTRATACIONES DE DOCENTES

Las contrataciones de servicios en materia de docencia se regirán bajo el régimen de la norma que lo regula la escala remunerativa mensual de los docentes contratados, siendo aplicable la presente para los demás aspectos de la contratación.

X. PROVEEDORES IMPEDIDOS DE CONTRATAR CON LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

En todo proceso de contratación de bienes, servicios y consultoría en general menores, los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional de Piura.

10.1 Impedimentos de carácter personal: Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069.

10.2 Impedimentos en razón del 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 ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069. El impedimento no aplica si el pariente hubiese suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o hubiese ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de bienes y obras, el pariente debe haber

ejecutado los contratos dentro de los dos años previos a la invitación para la contratación.

43

10.3 Impedimentos para personas jurídicas o por representación.

El alcance del impedimento para contratar con el Estado obedece a las siguientes precisiones:

- ✓ Personas jurídicas con fines de lucro en las que los impedidos establecidos en los numerales 1 y 2 del párrafo 30.1 del artículo 30 de la ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069, tengan o hayan tenido una participación individual o conjunta superior al 30 % del capital o patrimonio social, dentro de los doce meses anteriores al requerimiento de invitación al proveedor.
- ✓ Personas jurídicas sin fines de lucro en las que los impedidos establecidos en los numerales 1 y 2 del párrafo 30.1 del artículo 30 de la ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069, participen o hayan participado como miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce meses anteriores a la fecha del requerimiento de invitación al proveedor.
- ✓ El impedimento para la persona jurídica se produce al inicio del cargo de la persona impedida, sea con su designación o juramentación en el cargo, conforme lo determine la normativa de la materia. Personas jurídicas, salvo las empresas del Estado, donde los impedidos establecidos en los numerales 1 y 2 del párrafo 30.1 del artículo 30 de la Ley, se desempeñen como miembros de los órganos de administración, apoderados o representantes legales en asuntos vinculados a contrataciones públicas. En el caso de los apoderados, el poder debe estar referido a actuaciones o actos que como proveedor le corresponde en el marco de un proceso de contratación ante una entidad contratante. Personas naturales que tengan como apoderados o representantes a los impedidos establecidos en los numerales 1 y 2 del párrafo 30.1 del artículo 30 de la Ley en asuntos vinculados a contrataciones públicas. En el caso de los apoderados, el poder debe estar referido a actuaciones o actos que como proveedor le

corresponde en el **marco de un proceso de contratación ante una entidad contratante.**

- ✓ Personas jurídicas que realicen las mismas actividades societarias conforme a su objeto social, cuyos integrantes (representantes legales, miembros de los órganos de administración, socios, accionistas, participacionistas o titulares, siempre que su participación individual o conjunta sea superior al 30 % del capital o patrimonio social) formen o hayan formado parte, en la fecha cuando se cometió la infracción, de personas jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o definitiva. Durante la vigencia de la sanción, en todo proceso de contratación a nivel nacional.

Personas naturales o jurídicas que, encontrándose impedidas, constituyan, absorban o se fusionen con otra persona jurídica del mismo rubro, mientras dure el impedimento de la persona que lo origina, en todo proceso de contratación a nivel nacional.

Personas naturales o jurídicas que pertenecen a un mismo grupo económico, conforme se defina en el reglamento de la ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069. En un mismo procedimiento de selección o ítem correspondiente, y en los catálogos electrónicos de acuerdo marco, salvo cuando las personas del mismo grupo económico participen en forma consorciada, mientras dure dicho procedimiento.

10.4 Impedimentos derivados de sanciones administrativas, civiles y penales, o por la inclusión en otros registros:

El alcance del impedimento para contratar con el Estado es aplicable a las personas naturales o jurídicas, conforme a las siguientes precisiones:

Proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas con sanción de inhabilitación temporal o definitiva. Durante el tiempo de la inhabilitación, en todo proceso de contratación pública a nivel nacional

Personas naturales con sentencia condenatoria consentida o ejecutoriada por delito doloso, emitida en el país o el extranjero. Personas jurídicas, cuyos representantes legales cuenten con sentencia condenatoria

consentida o ejecutoriada emitida en el país o el extranjero, por la comisión de los siguientes delitos:

Delitos tipificados en los artículos 382 al 401 y 241 del Código Penal Peruano, tales como concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países; así como los comprendidos en el Decreto Legislativo 1106, Decreto Legislativo de Lucha Eficaz contra el Lavado de Activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado. Durante el plazo de la condena, en todo proceso de contratación pública a nivel nacional.

- ✓ Proveedores con sanción firme por infracción calificada como muy grave, previstos en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas. Durante los doce meses siguientes desde que la sanción quedó firme, en todo proceso de contratación pública a nivel nacional
- ✓ Personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) o el que haga sus veces a nombre propio o a través de una persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa. Las personas naturales inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o el que haga sus veces, por la comisión de infracciones relacionadas a su actuación en materia de contratación pública.
- ✓ Personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM) o el que haga sus veces. En este caso, no aplica el impedimento si, a la suscripción del contrato, el deudor acredita el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autoriza el descuento del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos. Durante la permanencia en el registro, o la vigencia de la sanción, según corresponda, salvo las disposiciones previstas para el REDAM, en todo proceso de contratación pública a nivel nacional.

- ✓ Personas naturales o jurídicas que se encuentren comprendidas en alguna de las listas de organismos multilaterales de personas y empresas no elegibles para ser contratadas. Durante la permanencia en el listado, en todo proceso de contratación pública a nivel nacional.

40

XI. REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 11.1** La dependencia (área usuaria) que, para el cumplimiento de sus funciones, requiera adquirir bienes o servicios, deberá solicitarlo en el SIGA acompañado de las "Especificaciones Técnicas de Bienes-EETT, si se trata de bienes, o "Términos de Referencia-TDR", si se trata de servicios (locación de servicios de carácter eventual o consultorías).
- 11.2** La solicitud de los bienes y servicios no programados no serán atendidos, salvo que la Dirección General de Administración luego de su evaluación y previo informe técnico de la Unidad Servicios Generales, considere aprobar su inclusión mediante Acto Resolutivo por la Dirección General de Administración, precisándose que dichas modificaciones o inclusiones deberán ser solicitadas con una anticipación no menor de quince (15) días calendario de la fecha en que se requiera el bien o servicio. Autorizado el pedido, será derivado y atendido por la Unidad de Abastecimiento como dependencia encargada de las contrataciones, para el proceso de contratación, indagación de mercado, cuadro comparativo, determinación del valor estimado (con informe técnico emitido por el servidor responsable designado, o el que haga sus veces), certificación presupuestal, emisión de la Orden de Compra o servicio.
- 11.3** las áreas usuarias a través de sus servidores y/o funcionarios deberá definir con precisión y objetividad las características, cantidades y condiciones de los bienes, servicios en general obras y consultorías, que requieran para el correcto desarrollo de sus funciones. Sujetándose a criterios de razonabilidad y objetividad y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas contenidos en el POI.
- 11.4** Queda prohibido que las áreas usuarias en general, realicen acciones **y/o gestiones relativas al abastecimiento o contratación de bienes y/o servicios de manera directa, de incumplir con lo antes señalado, deberán asumir los costos de la misma y a la vez se iniciará un**

proceso de investigación a fin de identificar la responsabilidad administrativa, quedando prohibida la Universidad Nacional de Piura, asumir el reconocimiento de deuda estatal, por los gastos contraídos o efectuados que no cuenten con el debido procedimiento esto es mediante la Orden de Compra u Orden de Servicio emitida por la Dependencia Encargada de las Contrataciones – Unidad de Abastecimiento.

- 11.5 En el caso de consultorías o locación de servicios de carácter eventual, el área usuaria deberá presentar su requerimiento con la anticipación prevista en el numeral 8.1.4, del presente, adjuntando los Términos de Referencia que contengan la información prevista en el anexo de Locación de Servicios.

La contratación de un tercero por locación de servicios para que realice actividades de carácter temporal, específico y especializado, vinculados a los procedimientos administrativos, docencia y servicios brindados por la Universidad, a cambio de una contraprestación. **Dicho contrato no genera vínculo laboral con la Universidad.** Para lo cual deberá el participante a dicha contratación, **presentar previo una declaración jurada de no contar con impedimento de contratar con el estado, una declaración de ausencia de nepotismo y una declaración jurada de autenticidad de la documentación presentada.**

La conformidad del servicio prestado está a cargo del área usuaria quien emite un informe de conformidad por cada contratación, dejando constancia expresa de la conformidad de la prestación del servicio en los términos y plazos pactados, dicha conformidad podrá ser total o parcial, debiendo precisar las observaciones de corresponder, a fin de que la dependencia encargada de las contrataciones pueda aplicar la penalidad correspondiente. **Bajo responsabilidad del área usuaria en caso no alcance las observaciones de manera clara y oportunidad.**

Asimismo, si se establece en los Términos de Referencia que el producto de la Consultoría o Locación de Servicios se entregarán en forma periódica, se girará la Orden de Servicio por la totalidad de la prestación, previamente se solicitará la certificación presupuestal, perfeccionándose como Contrato de Locación de Servicios de ejecución periódica, donde se

38
detallarán los plazos de ejecución de cada entregable y demás condiciones contractuales. Una vez culminado la prestación de cada entregable el tercero presentará una Carta donde detalle las actividades realizadas para su valorización por el área usuaria, quien otorgará la conformidad y continuará el trámite administrativo correspondiente para el pago a favor del tercero.

Está prohibido que el área usuaria señale un monto estimado en cada requerimiento, teniendo en cuenta que el mismo será determinado por la Dependencia Encargada de las Contrataciones, conforme a las actividades a realizar, el grado de instrucción, el tiempo de experiencia en el objeto de la contratación, aplicando el principio de valor por dinero, para obtener el mayor beneficio posible de cada gasto, considerando no solo el costo, sino también beneficios a largo plazo. Esto implica evaluar las necesidades, seleccionar la mejor modalidad de contratación, establecer criterios de evaluación que consideren tanto aspectos monetarios como no monetarios, y realizar una evaluación posterior del resultado.

Cotizaciones y Cuadro Comparativo

La Unidad de Abastecimientos como Dependencia encargada de las Contrataciones, con la presentación de los requerimientos por el área usuaria y/o centro de costos, procede a realizar la indagación de mercado, pudiendo utilizar las fuentes previstas para ello, esto es mediante obtención de diversas cotizaciones, precios históricos o fuentes del SEACE.

La atención con el inicio de la indagación de mercado deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, bajo responsabilidad del servidor designado para ello.

Los invitados a ser proveedores, tendrán un plazo de 08 días hábiles para presentar sus cotizaciones, pudiendo ser este menor o prorrogado de manera excepcional y previo sustento técnico del área usuaria teniendo en cuenta la complejidad de la contratación y/o la inmediatez para su atención a fin de no transgredir los fines y metas, metas y objetivos de la Institución, estando la Entidad obligada a registrar en la Pladicop los requerimientos y las contrataciones que realicen cuando sea de cumplimiento obligatorio, pudiendo de manera provisional utilizar otros

37
mecanismos electrónicos autorizados por la Dirección General de Administración (DGA), bajo responsabilidad. Dichas contrataciones están sujetas a supervisión del OECE

Las cotizaciones de bienes, servicios, obras y/o consultorías deberán contener de manera obligatoria el detalle de la Razón Social, número de RUC, correo electrónico, dirección de la Razón Social, número de contacto, nombre del contacto, cantidad, unidad de medida, descripción del servicio o bien según corresponda, precio unitario, precio total, forma de pago, garantía en caso de bienes, fecha de emisión, periodo de validez de la cotización, condiciones de entrega, forma de ejecución, plazo de entrega o de ejecución según corresponda, en caso de bienes deberá contener la ficha del bien ofertado, o descripción detallada del mismo, la firma del que emite el documento, debiendo precisar en su cotización, que cumple con los términos de referencia o Especificaciones Técnicas, en el caso de la contratación de locadores de servicios, deberá anexar el currículum vitae documentado y las declaraciones juradas señaladas en los Términos de Referencia.

Se deberá solicitar a cada proveedor invitado a cotizar, anexar una declaración jurada de no contar con impedimento para contratar con el Estado, información que deberá ser verificada por la Unidad de Abastecimiento a través del servidor designado para ello, bajo responsabilidad funcional.

En caso venza el plazo máximo para que los proveedores alcancen sus cotizaciones, y no se obtenga respuesta alguna, dichos requerimientos deberán ser alcanzados al área usuaria para su evaluación y reformulación bajo responsabilidad de la dependencia que lo ha solicitado. Respecto al cuadro comparativo de la indagación de mercado, se deberá obtener como mínimo una (01) fuente para montos de referencia menores o iguales a 3 Unidades Impositivas Tributarias-UIT del período presupuestal; para el caso de montos mayores a tres (03) y menores cinco (05) Unidades Impositivas Tributarias-UIT, deberá contar como mínimo con dos (02) cotizaciones y para montos de 5 e iguales 8 Unidades Impositivas Tributarias-UIT, se deberá contar como mínimo con tres (03) cotizaciones o fuentes, las mismas que deberán contener autorización y/o

36

coordinación entre la Dependencia Encargada de las Contrataciones y el área usuaria para poder continuar con su contratación.

Las áreas usuarias están obligadas a brindar la información que se requiera, por parte de la Dependencia Encargada de las Contrataciones, **emitiendo un informe técnico o documentos que contenga el sustento técnico, respecto al análisis de las ofertadas que se ajusten a las características deseadas, teniendo en cuenta el principio de Valor por Dinero previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069.**

El área usuaria tendrá un plazo no mayor a dos (02) días hábiles para emitir el documento que contenga la validación correspondiente, contando a partir del día siguiente de alcanzada dicha información por parte de la Unidad de Abastecimiento, la misma que no podrá exceder de dos (02) días hábiles luego de concluida la Indagación de mercado, bajo responsabilidad.

XII. RECEPCIÓN DEL BIEN Y DISTRIBUCIÓN

12.1 Los bienes adquiridos serán entregados en el almacén Central de la Universidad Nacional de Piura, debiendo ser recepcionados por el responsable del almacén central o quien haga sus veces, salvo en los casos excepcionados que por su naturaleza o complejidad estos deberán ser entregados en el área usuaria para lo cual deberá estar prevista dicha condición en el requerimiento alcanzado, previa a su contratación, y bajo responsabilidad del área usuaria o centro de costo.

Los bienes o suministros que contengan Especificaciones técnicas que impliquen una verificación especializada para su recepción, deberán contar con la participación del área usuaria, para lo cual el responsable del Almacén Central de la Universidad Nacional de Piura, elaborará un acta, la misma que contendrá la conformidad del área usuaria para dicha recepción, bajo responsabilidad de la misma, en caso detectarse posterior a los 5 días de recepcionado, alguna anomalía o irregularidad en dicha recepción.

12.2 La conformidad, de la adquisición del bien es otorgada por el Responsable del almacén Central y del área usuaria y cuando el caso lo requiera, mediante la suscripción de firma y pos firma en la guía de remisión presentada por el proveedor, y el acta de conformidad suscrita por el área usuaria de corresponder.

La distribución estará a cargo del responsable del Almacén Central mediante la emisión de PECOSA, para su custodia, buen uso y funcionamiento. Bajo responsabilidad del servidor designado.

XIII. RESPONSABLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVA

La Dirección General de Administración tiene adicional a sus funciones señaladas en el MOF, la obligación de implementar mecanismos y disposiciones para supervisar el proceso de contratación, adoptar mecanismos para que la dependencia encargada de las Contrataciones revise la existencia de impedimentos de contratación, la decisión de conciliar en caso de existir controversias, autorizar la nulidad y/o resolución de la contratación teniendo en cuenta supletoriamente las causales previstas en la Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069 y su Reglamento.

ANEXOS

FORMATO 01 "Especificaciones Técnicas de Bienes"

FORMATO 02 "Términos de Referencia" Contrato de servicios generales.

FORMATO 03 "Términos de Referencia" locación de servicio

FORMATO 04 "Términos de Referencia" Contratación de consultoría.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIO

Unidad de Organización	
Meta Presupuestaria	
Actividad del POI	NO CORRESPONDE
Denominación de la Contratación	

1. Finalidad Pública
(El área usuaria deberá indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
2. Objetivo de la Contratación
(El área usuaria deberá indicar cuál es el objeto de la contratación)
3. Alcances del Servicio
(El área usuaria deberá indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el locador, las cuales no deberán ser de naturaleza permanente)
4. Requisitos mínimos del Locador
<p>(Se deberá indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros)</p> <p>La experiencia del proveedor se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) capacitaciones o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del proveedor.</p>
5. Seguros (De corresponder)
(De ser el caso, el área usuaria deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación)
6. Lugar y Plazo de Ejecución
<p>Lugar: (El área usuaria deberá señalar el lugar donde se efectuará la prestación)</p> <p>Plazo: (El área usuaria deberá expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación)</p> <p>(En caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se deberá precisar dicho plazo).</p>
7. Entregables
(El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable).
8. Conformidad
<p>La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025. La conformidad es otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.</p>
9. Forma y Condiciones de Pago

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

La ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

La ENTIDAD realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS PARCIALES O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de la ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tiene derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

10. Confidencialidad

Queda totalmente prohibido que los contratistas brinden declaraciones en medios de comunicaciones en representación de la Procuraduría General del Estado.

(Otras situaciones que el área usuaria debe prever respecto de la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso los contratistas y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.)

11. Penalidades

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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

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

Donde F tiene los siguientes valores:

$$F = 0.40$$

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de la

ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o del pago final, según corresponda.

12. Otras Penalidades

(De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar)

13. Resolución del Contrato

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

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

14. Cláusula de Cumplimiento

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. Cláusula Garantías

No aplica.

16.- Propiedad Intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guardan una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio

17. Cláusula Gestión de Riesgos

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. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno

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.

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, 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.

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

19. Cláusula Solución de Controversias

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

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica

TERMINOS DE REFERENCIA DE CONSULTORIA DE OBRAS

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

[INDICAR LA FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN]

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

Nombre del proyecto de inversión/IOARR/actividad : [.....]

Código Único de Inversión (CUI) o código idea, de corresponder : [.....]

Ubicación : [.....]

Especialidad : [CONSIGNAR LA ESPECIALIDAD DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 157, de acuerdo con el listado que la Dirección General de Abastecimiento apruebe para ello]

Subespecialidad : [CONSIGNAR LA SUBESPECIALIDAD DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 157, de acuerdo con el listado que la Dirección General de Abastecimiento apruebe para ello]

Tipología : [CONSIGNAR LA TIPOLOGÍA DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 157, de acuerdo con el listado que la Dirección General de Abastecimiento apruebe para ello]

Importante para la entidad contratante

- Incluir una única tabla que corresponda al objeto de la convocatoria y a su respectivo sistema de entrega:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

en el SEACE de la Pladip, desde la fecha de la convocatoria del presente procedimiento de selección, de corresponder.

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

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

- Se debe proporcionar, obligatoriamente, la estructura de costos referencial del servicio de supervisión de obra. En caso de no establecerse el tipo y número de procedimiento de selección del contrato principal a supervisar, se publican como adjuntos todos los documentos (incluidos anexos) que conforman el expediente técnico de la obra en versión digital los que deben ser publicados en el SEACE de la Pladip, desde la fecha de la convocatoria del presente procedimiento de selección
- Asimismo, se debe tener en cuenta la siguiente precisión:
- En caso de procedimientos de selección según relación de ítems, lotes, tramos o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.

3.3 TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

Importante para la entidad contratante

- En esta sección no corresponde precisar la documentación de capacidad legal del proveedor ni ninguna que corresponda a sus capacidades o calificaciones, las cuales deben solicitarse en el numeral 3.5 del presente capítulo.
- En esta sección se puede precisar la documentación que se requiera que el proveedor presente para acreditar los términos de referencia de la consultoría objeto de la convocatoria, siempre y cuando su necesidad haya sido debidamente sustentada en la estrategia de contratación. Esta documentación se incluye en el literal g) del numeral 2.2.1.1 (Documentos para la admisión de la oferta)
- De conformidad con el artículo 260 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las entidades contratantes, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio, identificando la ficha homologada en el presente numeral.
- Adicionalmente, se debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos, normas metrológicas, y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas con el objeto de la contratación. Asimismo, se puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter

voluntario, siempre que se ajusten a lo dispuesto en el numeral 44.5 del artículo 44 del Reglamento.

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

1. METAS FÍSICAS U OBJETIVOS FUNCIONALES

La contratación por ejecutar tiene como metas físicas las siguientes:

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

Importante para la entidad contratante

- Considerar filas adicionales para la adición de más metas físicas, de corresponder.
- Cuando el requerimiento no cuente con metas físicas definidas o se requiera complementar la información, se establecen objetivos funcionales que detallen el alcance de los resultados esperados con la ejecución del proyecto, en línea con lo establecido en el numeral 46.4 del artículo 46 de la Ley. Los objetivos funcionales establecen los resultados esperados de la infraestructura en términos de desempeño y operación, sin limitarse a una solución de diseño específica el proyecto asegurando que responda a las necesidades del servicio.

Ejemplos de objetivos funcionales para la construcción de un hospital:

- El hospital debe estar diseñado para incrementar su capacidad de atención en un 50% en menos de 24 horas en caso de desastres naturales o epidemias, asegurando espacios flexibles y módulos de expansión rápida.
- El hospital debe permitir que un paciente derivado de emergencia reciba diagnóstico por imágenes y primeros tratamientos en menos de 20 minutos, mediante la ubicación estratégica de los servicios de radiología y laboratorios clínicos.
- El diseño debe garantizar que todas las personas en el hospital puedan ser evacuadas en un tiempo máximo de 4 minutos, priorizando rutas de evacuación despejadas, accesibles y señalizadas.
- Las habitaciones deben garantizar niveles de ruido por debajo de 40 dB durante la noche para mejorar el descanso de los pacientes
- El hospital debe operar con un sistema de monitoreo y optimización del consumo energético que permita reducir el uso de electricidad (precisar la cantidad máxima de consumo energético,

26

de corresponder), utilizando estrategias como iluminación LED con sensores de ocupación, climatización de alta eficiencia y fuentes de energía renovable que cubran al menos el 30% de la demanda en áreas no críticas.

2. ANEXOS TÉCNICOS

[CONSIGNAR LOS TODOS LOS ANEXOS TÉCNICOS QUE LA ENTIDAD CONTRATANTE ADJUNTA A LAS BASES QUE RESULTAN NECESARIOS PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN, LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA, LA SUPERVISIÓN DE SU ELABORACIÓN O LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA, TALES COMO: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS (EMS), EVALUACIÓN DE RIESGOS, TOPOGRAFÍA, EVALUACIÓN ESTRUCTURAL, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO, EXCHANGE INFORMATION REQUESTS (EIR), CONDICIONES DEL PLAN DE CONTINGENCIA, GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, ENTRE OTROS).

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

Advertencia

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

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

3. EMPLEO DE METODOLOGÍAS COLABORATIVAS

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

4. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de [CONSIGNAR MODALIDAD DE PAGO DETERMINADA EN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 161 DEL REGLAMENTO], de conformidad con el artículo 161 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

El contrato se rige por el sistema de entrega de [DE SER EL CASO, CONSIGNAR SISTEMA DE ENTREGA DETERMINADO EN LA ESTRATEGIA DE CONTRATACIÓN,

25

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 159 Y 160 DEL REGLAMENTO. EN CASO EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA CORRESPONDA A SUPERVISIÓN DE OBRAS, INDICAR: "NO APLICA"]

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

Importante para la entidad contratante

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

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

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

CUADRO DE PLAZOS Y ENTREGABLES DEL COMPONENTE DISEÑO

PRIMER ENTREGABLE	Plazo máximo para la presentación del entregable por parte del contratista [CONSIGNAR EL PLAZO EN DÍAS CALENDARIO]
-------------------	---

Contenido:

- [CONSIGNAR EL DETALLE DEL CONTENIDO DEL ENTREGABLE]

SEGUNDO ENTREGABLE	[CONSIGNAR EL PLAZO EN DÍAS CALENDARIO]
--------------------	---

Contenido:

- [CONSIGNAR EL DETALLE DEL CONTENIDO DEL ENTREGABLE]

Consideraciones:

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

- La sumatoria de los plazos máximos para la presentación de los entregables, debe guardar concordancia con el plazo total para la elaboración del expediente técnico.
- Considerar filas adicionales para la adición de más entregables, en caso de ser más de dos entregables.

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

d. PLAZO PARA RESPUESTAS ENTRE LAS PARTES

De acuerdo con lo establecido en el numeral 192.2 del artículo 192 del Reglamento, cuando el Reglamento no establezca un plazo específico para la respuesta de las partes, se aplica el plazo máximo de respuesta establecido en el cuadro siguiente:

Plazo máximo de respuesta	:	[CONSIGNAR EL PLAZO EN DÍAS CALENDARIO]
---------------------------	---	---

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

e. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

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

f. ADELANTO DIRECTO

Importante para la entidad contratante	
<p>La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso que, en la estrategia de contratación, se haya sustentado que se requiere la entrega de adelanto directo.</p> <p>Para consultorías de obra en todos sus sistemas de entrega, el adelanto directo no excede el 30% del monto del contrato original.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de consultorías de obras bajo los sistemas de entrega de solo formulación, solo diseño o supervisión de obra, se consigna lo siguiente: 	
<p>f. ADELANTO DIRECTO</p> <p>Para consultorías de obra en todos sus sistemas de entrega, el adelanto directo no excede el 30% del monto del contrato original.</p>	
<p>Mecanismo de garantía aplicable a los adelantos</p>	<p>[Consignar el mecanismo de garantía a emplear de acuerdo con lo establecido en el artículo 61 de la Ley: carta fianza financiera o contrato de seguro, considerando lo señalado en los artículos 115, 116 y 184 del Reglamento]</p>

Adelanto directo					
Porcentaje de adelanto directo	: [...] % respecto al monto del contrato original				
<ul style="list-style-type: none"> La siguiente disposición <u>solo</u> debe ser incluida en el caso que la entidad contratante haya considerado el sistema de entrega de formulación y diseño: 					
f. ADELANTO DIRECTO					
Mecanismo de garantía aplicable a los adelantos	: [Consignar el mecanismo de garantía a emplear de acuerdo con lo establecido en el artículo 61 de la Ley: carta fianza financiera o contrato de seguro, considerando lo señalado en los artículos 115, 116 y 184 del Reglamento]				
<p>Se consideran los siguientes porcentajes de adelanto por componente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 40%; padding: 5px;">Porcentaje de adelanto para el componente de formulación</td> <td style="padding: 5px;">: [.....] % respecto al monto del contrato original correspondiente al componente de formulación.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Porcentaje de adelanto para el componente de diseño</td> <td style="padding: 5px;">: [.....] % respecto al monto del contrato original correspondiente al componente de diseño.</td> </tr> </tbody> </table> <p>La suma de ambos porcentajes no puede superar el 30% del monto del contrato original.</p>		Porcentaje de adelanto para el componente de formulación	: [.....] % respecto al monto del contrato original correspondiente al componente de formulación.	Porcentaje de adelanto para el componente de diseño	: [.....] % respecto al monto del contrato original correspondiente al componente de diseño.
Porcentaje de adelanto para el componente de formulación	: [.....] % respecto al monto del contrato original correspondiente al componente de formulación.				
Porcentaje de adelanto para el componente de diseño	: [.....] % respecto al monto del contrato original correspondiente al componente de diseño.				

g. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

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

OTRAS PENALIDADES

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

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

	establecidas en el numeral 189.3 del artículo 189 del Reglamento.	(4 UIT) NI MAYOR A OCHO UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (8UIT) EN EL RESTO DE LOS CASOS] por cada sustitución de un integrante del plantel técnico acorde a lo indicado en el supuesto de aplicación.	
02	[CONSIGNAR UN SUPUESTO DE APLICACIÓN DE LA PENALIDAD]		

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

Importante para la entidad contratante

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

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

h. SUBCONTRATACIÓN

El contratista puede subcontratar hasta un máximo del 40% del monto del contrato original de conformidad con lo dispuesto en el numeral 108.1 del artículo 108 del Reglamento.

i. FÓRMULA DE REAJUSTE

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

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

Importante para la entidad contratante

Los reajustes sobre las fórmulas polinómicas se realizan aplicando lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC hasta que se emita la directiva de la Dirección General de Abastecimiento, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 209.1 del artículo 209 y la Única Disposición Complementaria Final del Reglamento.

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

j. APLICACIÓN DE INCENTIVOS

Importante para la entidad contratante	
En caso en la estrategia de contratación se haya determinado la aplicación de incentivos, se incluye lo siguiente:	
<ul style="list-style-type: none"> • Si se incluye el incentivo de "cumplimiento anticipado de la fecha programada de la culminación de la prestación" se indica lo siguiente: 	
"En el presente contrato se contemplan el siguiente incentivo:	
Cumplimiento anticipado de la fecha programada de culminación de la prestación :	[INDICAR LAS PRECISIONES CORRESPONDIENTES Y LOS COMPONENTES A LOS QUE SERÍA APLICABLE]"
<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de supervisión de obras, si se incluye el incentivo de "respuesta rápida de la supervisión" se indica lo siguiente: 	
"En el presente contrato se contemplan el siguiente incentivo:	
Incentivo por respuesta rápida de la supervisión :	[INDICAR LAS PRECISIONES CORRESPONDIENTES Y LOS COMPONENTES A LOS QUE SERÍA APLICABLE]
Indicar el porcentaje de bonificación otorgada :	[CONSIGNAR EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE AL INCENTIVO (DE HASTA 3% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL), Y LA FORMA PARA SU ACREDITACIÓN Y OTORGAMIENTO]

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

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

En las propuestas de cambio de ingeniería de valor (PCIV), de acuerdo con lo previsto en el artículo 205 del Reglamento, los ahorros generados se reparten entre las partes según los siguientes porcentajes:

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

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

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

I. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

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

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

m. FORMA DE PAGO

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

Importante para la entidad contratante

- En el caso de consultorías de obra bajo el sistema de entrega de solo formulación o solo diseño, o formulación y diseño, se consigna lo siguiente:

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

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

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

- En el caso de consultoría de obras de supervisión de obras, se consigna lo siguiente:

"El pago de la supervisión de obras, se realiza mediante valorizaciones, según las siguientes condiciones:

Periodo de valorización de [CONSIGNAR I) SUPERVISIÓN DE DISEÑO II) SUPERVISIÓN DE OBRA III) MANTENIMIENTO VIAL O IV) DISEÑO DEL MANTENIMIENTO VIAL (DE CORRESPONDER)]	[CONSIGNAR MENSUAL U OTRO PERIODO]
Modo de presentación de la valorización	En la valorización se incluyen las prestaciones adicionales, mayores metrados y/u otros pagos que provengan de una modificación contractual. La forma de presentación es [CONSIGNAR SI EL CÁLCULO SE HACE DE MANERA INDEPENDIENTE O EN CONJUNTO]
Plazo para que la entidad contratante o el contratista, según corresponda, efectúe el pago del saldo de la liquidación del contrato y presente el comprobante de pago respectivo	[CONSIGNAR PLAZO EN DÍAS] días calendario, computados desde el día siguiente del consentimiento de la liquidación.

El contenido mínimo de las valorizaciones es el siguiente:

[CONSIGNAR DICHO CONTENIDO POR CADA COMPONENTE QUE CONFORME EL SISTEMA DE ENTREGA QUE DEBE SER PRESENTADO POR EL CONTRATISTA]

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

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

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

Advertencia

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

n. OTRAS DISPOSICIONES

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

4. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

Importante para la entidad contratante

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

A EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

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

Se consideran las siguientes subespecialidades como experiencia del postor:

[CONSIGNAR LAS SUPESPECIALIDADES CORRESPONDIENTES QUE SE CONSIDERARÁN PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE EXPERIENCIA]

Importante para la entidad contratante

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

..

Acreditación:

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asume que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 12** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los veinte (20) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 13**.

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 12** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

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

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

17

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

Importante para la entidad contratante

Como mínimo, se debe considerar como personal clave al jefe de elaboración del expediente técnico en el caso de sistemas de entrega que incluyan el componente de diseño, cuando corresponda, al jefe de supervisión de obra, en el caso de supervisión de obras, y al jefe de supervisión, en el caso de supervisión de consultorías de obra.

Acreditación:

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

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

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

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

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

[CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPA EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO. PUEDE CONSIGNARSE UN CUADRO CON EL DETALLE] debe acreditar [CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA].

Importante para la entidad contratante

Como mínimo, se debe considerar como personal clave al jefe de elaboración del expediente técnico en el caso de sistemas de entrega que incluyan el componente de diseño, cuando corresponda, al jefe de supervisión de obra, en el caso de supervisión de obras, y al jefe de supervisión, en el caso de supervisión de consultorías de obra.

Acreditación:

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

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

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

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

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

Importante para la entidad contratante

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

..

2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

Importante para la entidad contratante

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

., así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.

B.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

<u>Equipamiento mínimo para el diseño de la obra</u>	<u>Cantidad</u>
[Consignar el listado del equipamiento (equipo y/o maquinaria) requerido para realizar la formulación y evaluación o el expediente técnico (estudios básicos, desarrollo de las especialidades, entre otros), acorde a la especialidad y subespecialidad del proyecto.]	[...]

Acreditación:

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

Advertencia

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

Importante para la entidad contratante

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

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

A. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

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

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

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

Requerimiento

Especificaciones Técnicas

Órgano y/o Unidad Orgánica	(Área Usuaría)
Actividad del POI:	(Las áreas usuarias deben indicar el código y la denominación de la actividad POI de la contratación conforme lo establecido en su Cuadro Multianual de Necesidades)
Denominación de la contratación:	(Las áreas usuarias deben indicar la contratación)

I. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)

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

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

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

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

3.1 Descripción de los bienes a contratar (obligatorio)

Ítem	Cantidad	Descripción del bien
1		
2		
3		
(...)		

3.2 Características técnicas (obligatorio)

(Las áreas usuarias deberán considerar las características técnicas del bien o bienes que serán requeridos)

3.3 Reglamentos técnicos o normas metrológicas y/o sanitarias (facultativo)

(Las áreas usuarias pueden considerar las normativas técnicas complementarias a la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento que se deberá tener en cuenta en la presente contratación por parte de la DEC)

3.4 Acondicionamiento, montaje o instalación (facultativo)

(Las áreas usuarias pueden considerar el acondicionamiento, montaje o instalación siempre y cuando los bienes lo ameriten para su correcto funcionamiento y puesta al servicio del usuario)

3.5 Embalaje y rotulado (facultativo)

(Las áreas usuarias pueden considerar el embalaje y roturado siempre y cuando la adquisición del bien lo amerite para garantizar su traslado y/o entrega)

3.5.1 Embalaje (facultativo)

3.5.2 Rotulado (facultativo)

3.6 Transporte (facultativo)

(Las áreas usuarias pueden considerar el transporte siempre y cuando la adquisición del bien lo amerite para garantizar su traslado y/o entrega)

3.7 Garantía comercial (facultativo)

(Las áreas usuarias pueden considerar la garantía comercial del bien, a fin de garantizar el funcionamiento del bien y/o cubrir los defectos de fabrica)

3.8 Muestras (facultativo)

(Las áreas usuarias pueden considerar la entrega de muestras siempre y cuando la adquisición del bien lo amerite)

3.9 Prestaciones accesorias a la prestación principal (facultativo)

3.9.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

(Las áreas usuarias deberán considerar únicamente cuando el bien a contratar lo amerite)

3.9.2 Soporte técnico

(Las áreas usuarias deberán considerar únicamente cuando el bien a contratar lo amerite).

3.9.3 Capacitación y/o entrenamiento

(Las áreas usuarias deberán considerar únicamente cuando el bien a contratar lo amerite).

3.9.4 Otras prestaciones accesorias

(Las áreas usuarias deberán considerar únicamente cuando el bien a contratar lo amerite).

3.10 Disponibilidad de Stock (obligatorio)

(Las áreas usuarias deberán considerar si el o los bienes requeridos cuentan con disponibilidad en almacén - stock)

3.11 Indicar si el presente requerimiento se encuentra en los siguientes:

3.11.1. Listado de bienes y servicios comunes. (obligatorio)

(Las áreas usuarias deberán considerar si el o los bienes requeridos se encuentran en el listado de bienes y servicios comunes)

3.11.2. Fichas de homologación. (obligatorio)

(Las áreas usuarias deberán considerar si el o los bienes requeridos cuentan con ficha de homologación)

3.11.3. Catalogo electrónico de acuerdos marco. (obligatorio)

(Las áreas usuarias deberán considerar si el o los bienes requeridos se encuentran en el catálogo electrónico de acuerdos marco)

3.12 Seguros (facultativo)

(Las áreas usuarias pueden solicitar seguros siempre y cuando la contratación lo amerite para salvaguardar la integridad del personal inmerso en la ejecución de la prestación del servicio).

Los seguros se deberán considerar únicamente cuando el servicio a contratar lo amerite.

3.13 Disponibilidad de servicios y repuestos (facultativo)

(Las áreas usuarias deberán considerar si el o los bienes requeridos cuentan con disponibilidad de servicios y repuestos)

3.14 Lugar y plazo de entrega del bien (obligatorio)

3.14.1 Lugar

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

3.14.2 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)

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

4.1 Experiencia del proveedor (facultativo)

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

4.2 Personal (facultativo)

(Las áreas usuarias deberán considerar la infraestructura estratégica únicamente cuando el servicio a contratar lo amerite).

A. Personal clave

a. Personal 1

i. Actividades

-

-
-

ii. Perfil

b. Personal 2 (...)

B. Otro personal

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista (obligatorio)

Durante la prestación del bien materia del presente requerimiento, el contratista deberá cumplir con todas las obligaciones establecidas en el contrato y las Especificaciones Técnicas, garantizando la calidad, oportunidad y eficiencia en la entrega del bien, en caso de instalación y puesta en funcionamiento se deberá proteger los bienes entregados y/o existentes en el lugar de ejecución, debiendo mantener la confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso y asumir plena responsabilidad por el personal y los recursos utilizados, asegurando en todo momento el cumplimiento del objeto contractual.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad (obligatorio)

La entidad contratante deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales, ejercer una adecuada supervisión técnica sobre la ejecución del contrato, debiendo realizar los pagos pactados en los plazos establecidos y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo del objeto contractual, velando así porque la prestación del servicio cumpla con los principios de legalidad, eficacia y eficiencia y finalidad pública.

5.2 Entregables (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deben indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de entrega y condiciones relevantes para el cumplimiento con cada entregable)

5.3 Adelantos (facultativo)

(Las áreas usuarias deberán considerarlo únicamente cuando el bien a requerir lo amerite)

5.4 Subcontratación (facultativo)

(Las áreas usuarias deberán considerarlo únicamente cuando el bien a requerir lo amerite)

5.5 Confidencialidad (obligatorio)

La información y material producido bajo las especificaciones Técnicas, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por la prestación, pasará

10

a propiedad de la DIRIS Lima Norte. El Contratista 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.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual (obligatorio)

Durante la ejecución contractual el área usuaria o el área técnica estratégica estará a cargo de la verificación de la calidad, avance y oportunidad del servicio o entrega, asegurando que se mantenga la trazabilidad y se minimicen los riesgos contractuales.

5.7 Conformidad (obligatorio)

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable de conformidad al numeral 144.3 del Artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Publicas.

5.7.1 Área que recepcionará y brindará la conformidad (obligatorio)

La conformidad del servicio estará a cargo de *(consignar el órgano y/o unidad orgánica responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)*

5.7.2 Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes (facultativo)

(Las áreas usuarias deberán considerarlo únicamente cuando el bien a requerir lo amerite)

5.7.3 Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes (facultativo)

(Las áreas usuarias deberán considerarlo únicamente cuando el bien a requerir lo amerite)

5.8 Forma y condiciones de pago (obligatorio)

(Las áreas usuarias deberán considerar la forma y condiciones de pago ya sea en único pago y/o pagos parciales y/o pagos periódicos y/o pagos mensuales según corresponda)

5.9 Responsabilidad del proveedor (obligatorio)

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

5.10 Fórmula de reajuste (facultativo)

(Las áreas usuarias deberán considerar únicamente cuando el bien lo amerite)

5.11 Penalidades (obligatorio)

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

5.10.1 Penalidad por mora (obligatorio)

Según el Art. 120 del RLGC, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F= 0.40

5.10.2 Otras penalidades aplicables (facultativo)

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

5.11 Garantías (obligatorio)

De conformidad al artículo 139 del Reglamento de la Ley de General de Contrataciones Publicas para las contrataciones menores se exceptiona a la presentación de la garantía de fiel cumplimiento en estricto cumplimiento a lo establecido en su literal a).

5.12 Obligación anticorrupción y antisoborno (obligatorio)

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere la Ley General de Contrataciones de Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

5.13 Solución de controversias (obligatorio)

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

5.14 Resolución de contrato por incumplimiento (obligatorio)

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

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

5.15 Gestión de riesgos (obligatorio)

De conformidad al artículo 128 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas se exime de la aplicación de la gestión de riesgos debiendo a que, la presente contratación no se encuentra dentro de los servicios estratégicos.

De encontrarse el servicio requerido dentro de los servicios estratégicos el área usuaria el área técnica estratégica y la DEC deberán elaborar la gestión de riesgos con la finalidad de identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

Una vez identificado se deberá suprimir cualquiera de los dos siguientes párrafos

5.16 Sanciones (obligatorio)

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

Requerimiento

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	<i>(Área Usuaria)</i>
Actividad del POI:	<i>(Las áreas usuarias deben indicar el código y la denominación de la actividad POI de la contratación conforme lo establecido en su Cuadro Multianual de Necesidades)</i>
Denominación de la Contratación:	<i>(Las áreas usuarias deben indicar la contratación)</i>

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

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

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

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

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar (Obligatorio)

Ítem	Cantidad	Descripción del servicio
1		
(...)		

Nota: se podrá adicionar o suprimir finales de acuerdo a las cantidades de servicios y/o ítems que conformen la presente contratación.

3.2 Actividades (Obligatorio)

-
-
-

(Las áreas usuarias deben indicar las actividades específicas y detalladas que se realizarán durante la prestación del servicio)

3.3 Plan de trabajo (facultativo)

(Las áreas usuarias pueden considerar el plan de trabajo con la finalidad de poder identificar las actividades y plazos, así como otras consideraciones establecidas por el área usuaria que permitan un mejor control en el desarrollo de las actividades durante la ejecución del servicio).

El Plan de trabajo se deberá considerar únicamente cuando el servicio a contratar lo amerite.

3.4 Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias (facultativo)

(Las áreas usuarias pueden considerar las normativas técnicas complementarias a la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento que se deberá tener en cuenta en la presente contratación por parte de la DEC)

3.5 Seguros (facultativo)

(Las áreas usuarias pueden solicitar seguros siempre y cuando la contratación lo amerite para salvaguardar la integridad del personal inmerso en la ejecución de la prestación del servicio).

Los seguros se deberán considerar únicamente cuando el servicio a contratar lo amerite.

3.6 Prestaciones accesorias a la prestación principal (facultativo)

3.6.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo

(Las áreas usuarias deberán considerar únicamente cuando el servicio a contratar lo amerite).

3.6.2 Soporte técnico

(Las áreas usuarias deberán considerar únicamente cuando el servicio a contratar lo amerite).

3.6.3 Capacitación y/o entrenamiento

(Las áreas usuarias deberán considerar únicamente cuando el servicio a contratar lo amerite).

3.6.4 Otras prestaciones accesorias

(Las áreas usuarias deberán considerar únicamente cuando el servicio a contratar lo amerite).

3.7 Lugar y plazo de prestación del servicio (Obligatorio)

3.7.1 Lugar

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

3.7.2 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)

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

4.1 Experiencia del proveedor (facultativo)

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

4.2 Equipamiento (facultativo)

(Las áreas usuarias deberán considerar el equipamiento estratégico únicamente cuando el servicio a contratar lo amerite).

A. Equipamiento estratégico

B. Otro equipamiento

4.3 Infraestructura estratégica (facultativo)

(Las áreas usuarias deberán considerar la infraestructura estratégica únicamente cuando el servicio a contratar lo amerite).

4.4 Personal (facultativo)

(Las áreas usuarias deberán considerar la infraestructura estratégica únicamente cuando el servicio a contratar lo amerite).

A. Personal clave

a. Personal 1

i. Actividades

-
-
-

ii. Perfil

b. Personal 2

(...)

B. Otro personal

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista (Obligatorio)

Durante la ejecución de la prestación del servicio, el contratista deberá cumplir con todas las obligaciones establecidas en el contrato y los Términos de Referencia, garantizando la calidad, oportunidad y eficiencia en la entrega del servicio, debiendo proteger los bienes entregados y/o existentes en el lugar de ejecución del servicio, debiendo mantener la confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso y asumir plena responsabilidad por el personal y los recursos utilizados, asegurando en todo momento el cumplimiento del objeto contractual.

5.1.2 Otras obligaciones de la Entidad (Obligatorio)

La entidad contratante deberá garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales, ejercer una adecuada supervisión técnica sobre la ejecución del contrato, debiendo realizar los pagos pactados en los plazos establecidos y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo del objeto contractual, velando así porque la prestación del servicio cumpla con los principios de legalidad, eficacia y eficiencia y finalidad pública.

5.2 Entregables (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)

5.3 Adelantos (Facultativo)

(Las áreas usuarias deberán considerarlo únicamente cuando el servicio a contratar lo amerite)

5.4 Subcontratación (facultativo)

(Las áreas usuarias deberán considerarlo únicamente cuando el servicio a contratar lo amerite)

5.5 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 de la DIRIS Lima Norte. El Contratista 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.

5.6 Medidas de control durante la ejecución contractual (facultativo)

Durante la ejecución contractual el área usuaria o el área técnica estratégica estará a cargo de la verificación de la calidad, avance y oportunidad del servicio o entrega, asegurando que se mantenga la trazabilidad y se minimicen los riesgos contractuales.

5.7 Conformidad (Obligatorio)

La conformidad del servicio estará a cargo de *(consignar el órgano y/o unidad orgánica responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad).*

Dicha conformidad se otorgará en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario, contados desde el día siguiente de recibido el entregable de conformidad al numeral 144.3 del Artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

5.8 Forma y condiciones de pago (Obligatorio)

(Las áreas usuarias deberán considerar la forma y condiciones de pago ya sea en único pago y/o pagos parciales y/o pagos periódicos y/o pagos mensuales según corresponda)

5.9 Fórmula de reajuste (facultativo)

(Las áreas usuarias deberán considerar únicamente cuando el servicio lo amerite)

5.10 Responsabilidad del proveedor (Obligatorio)

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

5.11 Gastos por desplazamiento (facultativo)

(Las áreas usuarias deberán considerar únicamente cuando la prestación del servicio lo amerite)

5.12 Penalidades (Obligatorio)

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

5.16.1 Penalidad por mora (Obligatorio)

Según el Art. 120 del RLGC, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:
Para bienes y servicios: F= 0.40

5.16.2 Otras penalidades aplicables (facultativo)

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento

5.17 Garantías (Obligatorio)

De conformidad al artículo 139 del Reglamento de la Ley de General de Contrataciones Publicas para las contrataciones menores se exceptiona a la presentación de la garantía de fiel cumplimiento en estricto cumplimiento a lo establecido en su literal a).

5.18 Obligación anticorrupción y antisoborno (Obligatorio)

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere la Ley General de Contrataciones de Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

Finalmente, el proveedor se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

5.19 Solución de controversias (Obligatorio)

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

5.20 Resolución de contrato por incumplimiento (Obligatorio)

De conformidad al artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

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

5.21 Gestión de riesgos (Obligatorio)

De conformidad al artículo 128 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas se exime de la aplicación de la gestión de riesgos debiendo a que, la presente contratación no se encuentra dentro de los servicios estratégicos.

De encontrarse el servicio requerido dentro de los servicios estratégicos el área usuaria el área técnica estratégica y la DEC deberán elaborar la gestión de riesgos con la finalidad de identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

Una vez identificado se deberá suprimir cualquiera de los dos siguientes párrafos

5.22 Sanciones (Obligatorio)

1

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.