



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO

GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL

Nº 1819 -2026-GR CUSCO/GEREDU
Cusco, 26 AGO 2026

EL GERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

VISTO: El Memorándum N.º 359-2026/GR-CUSCO/GEREDU/DOA, proveído N.º 54-2026/GR-CUSCO/GEREDU-C/OAJ, Informe Técnico N.º 053-2026/GR-CUSCO/GEREDU-DGI-UP, Informe N.º 95-2026/GR-CUSCO/GEREDU/DOA-ABAS, Directiva N.º 06-2026-GR CUSCO/GGR, "Lineamientos para la contratación pública mediante la modalidad de contratos menores para el ámbito de la Gerencia Regional de Educación Cusco y UGELs", y demás documentos que forman parte del expediente;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N.º 95-2026/GR-CUSCO/GEREDU/DOA-ABAS, emitido por la Especialista Administrativo II- Abastecimiento de la GEREDU Cusco, remite la propuesta de directiva de contratos menores denominada "Lineamientos para la contratación pública mediante la modalidad de contratos menores para el ámbito de la Gerencia Regional de Educación Cusco y UGELs", solicitando la revisión y aprobación de la Directiva;

Que, la Directiva propuesta "LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATOS MENORES PARA EL ÁMBITO DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO Y UGEL"S", tiene como objetivo: Establecer disposiciones técnicas, administrativas y operativas de carácter obligatorio que regulen la gestión de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyo monto sea igual o inferior a ocho (08) UIT, en la Gerencia Regional de Educación Cusco y sus Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), asegurando que dichas contrataciones se realicen de manera eficiente, oportuna y transparente, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 32069 y su Reglamento, bajo un enfoque de simplificación administrativa y control interno

Que la finalidad de la precitada Directiva, es uniformizar, ordenar y optimizar la gestión de las contrataciones menores en la Gerencia Regional de Educación Cusco y sus UGEL, promoviendo el uso eficiente de los recursos públicos, la adecuada atención de las necesidades institucionales y la prevención de riesgos administrativos, tales como el fraccionamiento indebido, el direccionamiento de proveedores y la falta de sustento técnico en los requerimientos.

Que, mediante Decreto Legislativo N.º 1439 se aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento, y, como finalidad, establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados, estableciendo como ente rector de dicho sistema a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, de conformidad con el artículo 6 del Decreto Legislativo N.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del SNA y tiene entre sus funciones ejercer la máxima autoridad técnico-normativa de dicho sistema, aprobar la normatividad y los procedimientos que lo regulan; así como programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de las actividades que lo componen;

Que, la Ley N.º 32609 - Ley General de Contrataciones Públicas, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 009-2025-EF, rigen desde el 22 de abril de 2025, incluye dentro del ámbito de su aplicación a los contratos menores. En esa línea, el numeral 34.1 del artículo 34º de la misma, establece que: "Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE";

Que, el numeral 226.1 del artículo 226 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2025-EF, establece que las entidades contratantes realizan los contratos menores conforme a las disposiciones del capítulo I del título VI del citado reglamento; asimismo, establece que, en lo no regulado por dichos dispositivos legales, las entidades contratantes pueden establecer los procedimientos necesarios para su contratación,



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

GERENCIA REGIONAL
EJECUTIVA

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

así como las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad de su trámite;

Que, mediante Informe Técnico N.º 053-2026/GR-CUSCO/GEREDU-DGI-UP, emitido por la Unidad de Planificación de la GEREDU Cusco a través de la especialista, concluye que la propuesta de directiva de contratos menores, denominado "Lineamientos para la contratación pública mediante la modalidad de contratos menores para el ámbito de la Gerencia Regional de Educación Cusco y UGELS", cumple con la estructura, contenido y criterios técnicos establecidos en la Directiva N.º 005-2023-GR CUSCO/GGR, encontrándose técnicamente viable para continuar con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, estando a lo evaluado y dispuesto por la Directora de Administración y lo proveído por la Especialista Administrativo de la oficina de Personal de la Gerencia Regional de Educación del Cusco corresponde emitir el presente acto administrativo;

De conformidad con el Decreto Legislativo N.º 1439, Decreto Ley N.º 25762, modificado por Ley N.º 26510; Ley N.º 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley 27902, Ley N.º 32609, Decreto Supremo N.º 009-2025-EF, funciones conferidas por la Ordenanza Regional N.º 176-2020-CR/GR CUSCO, las facultades previstas por el D.S. N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Directiva N.º 005-2023-GR CUSCO/GGR;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N.º 06-2026-GR CUSCO/GGR, denominada "LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATOS MENORES PARA EL ÁMBITO DE LA GERENCIA REGIONAL DEL EDUCACIÓN CUSCO Y UGELS", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución en 55 folios.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución y la Directiva en la página web de la Gerencia Regional de Educación Cusco, y en los medios digitales oficiales de la Gerencia Regional de Educación Cusco, conforme la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER a la Oficina de Trámite Documentario, notifique la presente a la Dirección de Administración de la Gerencia Regional de Educación de Cusco para conocimiento, difusión e implementación a través de las oficinas competentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE

Mg. HERACLIO VALENCIA SALCEDO
Gerente Regional de Educación
Gerencia Regional de Educación Cusco

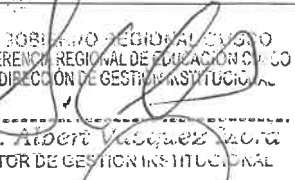
GEREDU/HVS
DA/JSH
OPER/JAL
rsp

El que suscribe a Un. para su
conocimiento / para sus antecedentes
Ahor:
Velia Boral
Especialista Administrativo

DIRECTIVA N° 06.-2026-GR CUSCO/GGR

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATOS MENORES PARA EL ÁMBITO DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO Y UGEL'S.

CUADRO DE CONTROL

VERSION DE DIRECTIVA	0.0	
ROL	UNIDAD ORGÁNICA/ÓRGANO	FIRMA Y SELLO
FORMULACION / MODIFICACION	EQUIPO DE ABASTECIMIENTO	  C.P.C. Laura Cornejo Cala ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - ABASTECIMIENTO
	JEFATURA DE ADMINISTRACION	  CPC Jaydine Sardon Huaybua DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
REVISION	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	  Econ. Albert Valquez Saca DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
	JEFATURA DE ASESORIA JURIDICA	  Abog. N. Pani Dillafuente Condori DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA C.A.C. 4138
APROBACION	GERENCIA REGIONAL EJECUTIVA	  Mg. Heraclio Valencia Salcedo GERENTE REGIONAL



DIRECTIVA.06...-2026-GR CUSCO/GEREDU-C.

"LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION PUBLICA MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATOS
MENORES PARA EL AMBITO DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO Y UGEL'S"

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones técnicas, administrativas y operativas de carácter obligatorio que regulen la gestión de las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyo monto sea igual o inferior a ocho (08) UIT, en la Gerencia Regional de Educación Cusco y sus Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), asegurando que dichas contrataciones se realicen de manera eficiente, oportuna y transparente, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 32069 y su Reglamento, bajo un enfoque de simplificación administrativa y control interno.



II. FINALIDAD

Uniformizar, ordenar y optimizar la gestión de las contrataciones menores en la Gerencia Regional de Educación Cusco y sus UGEL, promoviendo el uso eficiente de los recursos públicos, la adecuada atención de las necesidades institucionales y la prevención de riesgos administrativos, tales como el fraccionamiento indebido, el direccionamiento de proveedores y la falta de sustento técnico en los requerimientos.



III. BASE LEGAL.

- Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la Administración Pública.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31559, Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado.
- Decreto Legislativo N.º 1439 es la norma peruana que crea y establece los principios, procesos y normas del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA)
- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil y modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.





- Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N.º 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N.º 051-2018-PCM, Decreto Supremo que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el software Público Peruano.
- Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N.º 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante el Reglamento
- Directiva N.º 007-2025-OECE-CD Directiva de disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE
- Resolución Directoral N.º 0022-2025-EF/54.01, que aprueba la Directiva N.º 0007-2025-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- Resolución N.º 0000055-2025-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N.º 007-2025 OECE/CD - "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE".
- Reglamento de organización de funciones de la Gerencia Regional de Educación Cusco y Unidades de Gestión educativa local (UGEL) ejecutoras del ámbito de esta GEREDU-C.
- Manual de Organización y funciones de la Gerencia Regional de Educación Cusco aprobado con Decreto Regional N.º 003-2023-GR CUSCO/GR.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores que, independientemente de su régimen laboral o de relación contractual con la Gerencia Regional de Educación Cusco y Unidades de Gestión educativa local (UGEL) ejecutoras del ámbito de esta GEREDU-C, participan o intervienen directa o indirectamente en los procesos de contratos menores y/o contratación de bienes y servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

V. RESPONSABILIDAD

La jefatura de administración, equipo de abastecimiento, áreas usuarias y áreas técnicas estratégicas, son responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva.

VI. VIGENCIA.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva entran en vigencia a partir del primer día hábil siguiente de su aprobación y publicación en el portal web institucional de la entidad Gerencia Regional de Educación Cusco.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.



7.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS.

- ✓ **Área Usaria.** - Unidad orgánica de la Entidad cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos; o que dada su especialidad y funciones canaliza los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías formuladas por las unidades orgánicas.
- ✓ **Área técnica estratégica.** - Dependencia que, por su organización o personal calificado, cuenta con capacidad de formular, revisar o dar conformidad a especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los servicios a contratar. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria: en virtud a su especialidad y función, asegurando la consolidación para su programación y/o atención.
- ✓ **Dependencia encargada de las contrataciones (DEC).** - Corresponde al equipo de Abastecimiento, quien es el encargado de realizar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad.
- ✓ **Bienes.** - Son Objetos que requiere una Entidad, para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines.
- ✓ **Certificado de Crédito Presupuestario (CCP).** - Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo. Este documento es emitido por el equipo de Planeamiento y Presupuesto.
- ✓ **Conformidad de la prestación.** - Documento emitido por el área usuaria, por la cual el responsable de la misma verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los términos de referencia o especificaciones técnicas contenidos en el Requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías, la conformidad se otorga a través del formato de conformidad de la prestación.
- ✓ **Consultoría.** - Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica.
- ✓ **Contrato.** - Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la Ley y el Reglamento.
- ✓ **Contratación.** - Acción que debe realizar la entidad para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante cumpliendo el procedimiento establecido.
- ✓ **Contratista.** - El Proveedor que celebre un contrato o sea notificado por una orden de compra o servicio por la entidad, de Conformidad con las disposiciones de la presente directiva.
- ✓ **Contrataciones Menores.** - Contrataciones de Bienes Contratación de bienes, servicios y consultorías cuyo monto de contratación sea igual o menor a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT),
- ✓ **Cotización.** - Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.
- ✓ **Especificaciones Técnicas.** - Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- ✓ **Entregable.** - Es el resultado - producto(s), bien(es) cuantificable (s) y verificable(s) que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.



- ✓ **Expediente de contratación.** - Es el conjunto de documentos donde consta todas las actuaciones del proceso de contratación pública desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato.
- ✓ **Expediente de pago.** - Forma parte del expediente de contratación, contiene todos los documentos generados partir de la emisión de la orden de compra, servicio y/ o contrato hasta el pago.
- ✓ **Locador.** - Persona natural que brinda un servicio físicos o intelectuales a favor de la Entidad a cambio de una retribución, por un periodo de tiempo determinado, sin vínculo laboral, ni subordinación con la Entidad; luego de habersele notificado una Orden de Servicio o suscrito el contrato correspondiente.
- ✓ **Orden de Compra.** - Documento emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC para formalizar la contratación de los bienes solicitados por las áreas usuarias de la entidad Gerencia Regional de Educación Cusco, teniendo como sustento las especificaciones técnicas, que forman parte de la misma.
- ✓ **Orden de Servicio.** - Documento emitido por el Órgano Encargado de las Contrataciones - OEC para formalizar la contratación de los servicios y consultorías solicitados por las áreas usuarias de la entidad Gerencia Regional de Educación Cusco, teniendo como sustento los términos de referencia, que forman parte de la misma
- ✓ **Pedido SIGA.** - Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías.
- ✓ **Proveedor.** - Persona natural o jurídico con registro único de contribuyente que provee bienes y/o servicios.
- ✓ **Requerimiento o Pedido.** - Solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, respectivamente.
- ✓ **Servicio.** - Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.
- ✓ **Sistema Integrado de Gestión Administrativa.** - El SIGA es el software mediante el cual el área usuaria efectuara el cuadro de necesidades multianual de necesidades o Inclusión del bien o servicio a contratar.
- ✓ **Términos de Referencia.** - Descripción elaborada por las áreas usuarias de la entidad Gerencia Regional de Educación Cusco, que precisa todas las características que debe reunir los servicios requeridos incluido las pruebas técnicas necesarias, certificaciones aplicables y los requisitos de debe cumplir el contratista según la naturaleza del servicio solicitado.
- ✓ **Unidad Impositiva Tributaria.** - Es un valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

- **PLADICOP.** - Plataforma Digital de Contrataciones Públicas
- **OECE.** - Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
- **SEACE.** - Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones Estado.
- **RNP.** - Registro Nacional De Proveedores
- **DGA.** - Dirección General de Abastecimiento
- **EETT.** - Especificaciones Técnicas

- TDR.- Términos de Referencia

7.2. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- 7.2.1. El área usuaria debe programar sus necesidades de bienes, servicios y consultorías en el Cuadro Multianual de Necesidades, bajo responsabilidad, sujetándose a criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, **metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI)** de acuerdo al marco presupuestal asignado. De requerirse bienes y servicios no programados en el Cuadro Multianual de Necesidades, estos deben requerirse, mediante la INCLUCION y contar con el formato ANEXO N° 03 generado por el SIGA, previa autorización de la Jefatura de Administración para su contratación, y con la habilitación de marco presupuestal correspondiente.
- 7.2.2. Las áreas usuarias, áreas técnicas estratégicas y el Equipo de Abastecimiento gestionan los contratos menores de bienes, servicios y consultorías, cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), considerando los principios de: i) valor por dinero, ii) sostenibilidad de las contrataciones públicas y iii) vigencia tecnológica
- 7.2.3. El área usuaria es responsable de elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías, estas deben ser coherentes con la contratación en función a las metas y objetivos programados; la supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria.
- 7.2.4. Las contrataciones reguladas en la presente Directiva, están sujetas a la supervisión del Organismo Especializado de Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).
- 7.2.5. El área usuaria es responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de bienes, servicios y consultorías a contratar, para tal efecto no se hará referencia a marcas, procedencia o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de la marca o tipo de producto específico.
- 7.2.6. La DEC verifica que el requerimiento cumpla las disposiciones y principios de la Ley y, de ser el caso, propone mejoras considerando sus funciones, pudiendo modificar directamente su contenido, para lo cual solicita al área usuaria la no objeción al requerimiento modificado, antes de solicitar cotizaciones. El área usuaria puede objetar de manera sustentada la modificación del requerimiento cuando no satisfaga su necesidad.
- 7.2.7. Todo proveedor para contratar con la Gerencia Regional de Educación Cusco y sus UGEL, por montos mayores a 01 UIT deberá contar obligatoriamente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), al momento de la indagación de mercado.
- 7.2.8. No se admitirán requerimientos para regularizar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del responsable del área usuaria.
- 7.2.9. Las áreas usuarias podrán designar a un responsable administrativo que será el responsable de realizar el seguimiento de los requerimientos presentados hasta la formalización de la contratación.
- 7.2.10. El área usuaria verifica que los montos asociados a los requerimientos no superen las ocho (8) UIT, y que las contrataciones de bienes, servicios o consultorías no constituyan un supuesto de fraccionamiento para evitar los procedimientos de selección previstos en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1 ACTOS PREPARATORIOS PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES DEL REQUERIMIENTO DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS.

- 8.1.1 Las áreas usuarias y/o áreas técnicas, según corresponda elaborará con la debida anticipación, siendo responsables de formular el



requerimiento y definir con precisión las especificaciones técnicas de los bienes y los términos de referencia de los servicios y/o consultorías a contratar. Durante la formulación podrá solicitar apoyo al equipo de Abastecimiento para verificar si la necesidad se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada y publicada en el portal web de PERU COMPRAS), en el listado de bienes y servicios comunes o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco; de ser el caso el requerimiento deberá recoger las características técnicas ya definidas; los mismos que son remitidos mediante comunicación escrita dirigida al funcionario competente, **con anticipación mínima de 10 días hábiles**, considerando los plazos que conlleva los trámites administrativos, los actos preparatorios, estudio de mercado, trámite de Certificación de Crédito Presupuestario, generación, suscripción y notificación de la Orden de Compra y/o Servicio, así como el plazo de la ejecución contractual.

8.1.2 Las contrataciones materia de la presente Directiva, se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), salvo en aquellos casos cuyo monto de contratación sea menor o igual a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en El Reglamento. Asimismo, los proveedores no deben encontrarse impedidos para contratar con el Estado.

8.1.3 Todo requerimiento para la contratación de bienes, servicios y consultorías deberá contar como mínimo con la siguiente documentación:

- ✓ Comunicación escrita dirigida al Jefe de Administración, el requerimiento de bienes, servicios o consultorías; salvo los órganos de apoyo y subordinados, quienes pueden presentar el requerimiento directamente a su jefe inmediato superior para el trámite respectivo.
- ✓ Dicho documento debe contar con el V°B° (sello) del equipo de Presupuesto, donde acredita que exista disponibilidad presupuestal, indicando la meta a la cual se afectara, fuente de financiamiento y clasificador de gastos correspondiente.

8.1.4 El Cuadro Multianual de Necesidades, es el documento generado en el módulo del aplicativo SIGA por el cual el Área Usuaria quien solicita la contratación de un determinado bien y/o servicio, por lo que el objeto de contratación debe estar incluido obligatoriamente.

8.1.5 Es responsabilidad del área usuaria estimar y cuantificar sus requerimientos (Cuadro Multianual de Necesidades) de bienes y servicios en función de sus actividades operativas (POI) y el monto de asignación presupuestaria anual, documento que deberá definir con precisión las características de los bienes o servicios a contratar, adicionalmente deberán incluir algunas exigencias previstas en leyes, reglamentos, normas metrológicas y/o sanitarias que regulen el objeto de la contratación, para tal efecto el requerimiento deberá contener de





manera obligatorio lo siguiente:

- ✓ Fecha de emisión, dependencia solicitante, nombre del solicitante
- ✓ Fuente de financiamiento, cadena funcional y clasificador de gastos.
- ✓ Cantidad, unidad de medida, descripción utilizando el catálogo único de bienes y servicios y obras CUBSO y otros.



8.1.6 En el caso de requerimientos de servicios que requieran la impresión de trípticos o material publicitario, deben contar con el V°B° de la Jefatura que corresponda, así mismo deberá adjuntar el diseño impreso del servicio a contratar, en caso de que el servicio incluya diseño deberá considerar dichos plazos.



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

8.1.8 El requerimiento incluye obligatoriamente, y bajo responsabilidad las cláusulas de Garantías, Cláusula anticorrupción y antisoborno, Solución de controversias y Resolución de contrato por incumplimiento.

8.1.9 No requieren de formulación de términos de referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales, gastos notariales u otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación por parte de las áreas usuarias de generar el pedido o cuadro multianual de necesidades SIGA de compra o servicios, según corresponda.

8.1.10 Aquellas contrataciones de bienes y servicios que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como las Directivas y otras disposiciones emitidas por el OECE o PERU COMPRAS.

8.1.11 En caso de detectarse una contratación por un monto igual o menor a las ocho (08) UIT con un contratista que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se procederá a comunicar al OECE para la determinación de la sanción correspondiente de conformidad a lo dispuesto en El Reglamento, asimismo se procederá a la cancelación del proceso de contratación y/o a la nulidad del contrato contenido en la Orden de Servicio, Orden de Compra o documento que lo contenga.

8.1.12 Las contrataciones, cuyos montos sean igual o menor a las 8 UIT se perfeccionarán con la respectiva Orden de Servicio u Orden de Compra para aquellos proveedores que cumplan con todas las exigencias requeridas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y que ofrezcan las mejores condiciones del mercado.

8.1.13 Para aquellos casos en que la prestación supere el año fiscal o si la naturaleza de la contratación lo amerite, se perfeccionará a través del contrato correspondiente.



- 8.1.14 Las áreas usuarias son responsables de efectuar el seguimiento de la ejecución de la prestación, debiendo comunicar al Equipo de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de sucedido el hecho o verificado el mismo, solicitando se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 8.1.15 El Jefe/a de la Oficina de Administración remite el requerimiento al equipo de Abastecimiento, como Dependencia encargada de las Contrataciones, para el inicio del procedimiento de contratación. El equipo de Abastecimiento verificará que el requerimiento cuente con toda la documentación prevista en la presente Directiva, caso contrario procede a devolver al área usuaria o en su defecto, a solicitar la información faltante, el cual podrá efectuarse mediante medio físico o digital.

8.2 FORMALIDADES DEL REQUERIMIENTO PARA SU PRESENTACIÓN

8.2.1 Los requerimientos deberán ser presentados por el área usuaria, adjuntando obligatoriamente lo siguiente:

- ✓ Especificaciones técnicas en caso de bienes en general **ANEXO N° 01** (con firma y sello del área usuaria)
- ✓ Términos de referencia tratándose de servicios en general **ANEXO N° 01** (con sello y firma del área usuaria)
- ✓ Términos de referencia tratándose de servicios de consultoría en general (con sello y firma del área usuaria)
- ✓ Términos de referencia tratándose de servicios de locación (con sello y firma del área usuaria)
- ✓ En el caso de contrataciones que conllevan la elaboración, confección e instalación se deberá presentar, ya sea modelos, diseños o planos debidamente aprobado por el responsable del área usuaria.

8.2.2 El área usuaria y/o área estratégica estima y cuantifica sus necesidades de bienes o servicios en función de sus actividades y el monto asignación presupuestaria anual, documento que deberá definir con precisión las características de los bienes o servicios a contratar adicionalmente debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio, para tal efecto las especificaciones técnicas y términos de referencia deberá contener de manera obligatoria lo siguiente:

- a) Dependencia solicitante, nombre del solicitante.
- b) Objeto de la contratación (objetivo general y objetivo específico)
- c) Finalidad pública
- d) Vinculación al POI
- e) Características del Bien
- f) Requisitos del contratista
- g) Plazo de entrega

- h) Lugar de entrega
- i) Forma y condiciones de pago
- j) Garantías
- k) Conformidad del Bien
- l) Penalidad
- m) Resolución de contrato por incumplimiento
- n) Cláusula de Solución de Controversias
- o) Clausula Anticorrupción y Antisoborno
- p) Conformidad de la prestación en caso de servicios



8.2.3 El equipo de abastecimientos recepcionará el requerimiento a fin de realizar el trámite de la contratación correspondiente, realizando las siguientes opciones:

- Si la necesidad corresponde a un servicio, el área usuaria verifica si puede ser ejecutado con su propio personal
- El equipo de Abastecimientos, solo inicia el procedimiento de contratación mediante la verificación que dichos requerimientos cumplan con las condiciones establecidas y la documentación respectiva acorde a lo previsto en la presente directiva, caso contrario se procede a la devolución a las áreas usuarias.



8.3 DE LAS PROHIBICIONES

8.3.1 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como, dividir la contratación a través de la realización de dos o más contratos para evadir la aplicación de la normativa vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT, bajo responsabilidad del área usuaria.



8.3.2 No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada o cuando La contratación se efectúe a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo en los casos que determine el OECE a través de Directiva.



8.3.3 Queda terminantemente prohibido que cualquier área usuaria proceda directamente a la contratación de bienes y/o servicios para la Gerencia Regional de Educación Cusco y sus UGEL, sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva o normativa de contrataciones del Estado, bajo responsabilidad.



8.4 TRAMITACION DE CONTRATOS MENORES

8.4.1 El requerimiento formulado por el área usuaria en coordinación con la DEC se registra en la PLADICOP.

- 8.4.2 La DEC, a través de la PLADICOP, solicita y recibe cotizaciones de proveedores que cuenten con RNP y pertenezcan al rubro del objeto de la contratación y selecciona una oferta que cumpla con el requerimiento conforme al principio del valor por dinero.
- 8.4.3 Una vez seleccionado el proveedor, se gestiona la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria.
- 8.4.4 El contrato menor se perfecciona con la notificación de una orden de compra o de servicio al proveedor seleccionado a través de la PLADICOP, o con la suscripción de un contrato que se publica en la PLADICOP. El requerimiento forma parte del contrato menor. En caso la prestación supere el año fiscal, es perfeccionado mediante la suscripción de un contrato.
- 8.4.5 El plazo de ejecución de los contratos menores inicia de acuerdo con lo establecido en el requerimiento, en su defecto, inicia al día siguiente de notificada la orden de compra o servicio o suscrito el contrato, según corresponda.
- 8.4.6 Mientras se disponga la obligatoriedad del uso del PLADICOP en la gestión de contratación de la modalidad de contratos menores a cargo de la DGA, la entidad seguirá utilizando el sistema de registro, y recepción de cotizaciones establecido en la página institucional de la entidad.
- 8.4.7 El responsable del equipo de Abastecimiento, evalúa y verifica el requerimiento y de encontrado conforme, efectuará la formalización de la indagación de mercado, siempre y cuando no tenga observaciones el requerimiento, en caso de existir observaciones se deberá registrar la devolución y se tendrá como no presentado, mientras dure el periodo de subsanación, el cual debe ser subsanado en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de su devolución, dependiendo la complejidad para absolverlas, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 8.4.8 El estudio de mercado, se inicia con la solicitud de cotización al proveedor o proveedores existentes en el mercado Local, Regional o nacional, mediante invitación y/o publicación u otro medio verificable según el objetivo; cuya actividad económica esté vinculado con el objetivo de la contratación, para tal efecto deberán verificar su consulta RUC o FICHA RUC, deberá estar en el formato impreso por el equipo de Abastecimiento, debiendo ser publicada en la plataforma de la entidad Gerencia Regional de Educación Cusco en el Icono (OECE – COTIZACIONES) para poder emitir sus cotizaciones o propuestas, las cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas y/o términos de referencia la cual se realizara la indagación de precios o estudio de mercado, con la cual se da inicio al proceso de contratación, así mismo se adjuntaran a las cotizaciones los formatos establecidos mediante la plataforma de la página de Gerencia Regional de Educación Cusco.
- 8.4.9 Si durante la indagación de mercado se presentarán consultas u observaciones a las



especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas deben canalizarse al área usuaria y/o área técnica, según corresponda, a fin de que se analice y con el debido sustento se pronuncie respecto a su corrección y/o reformulación, de corresponder. El equipo de Abastecimiento otorgará un plazo máximo de hasta dos (02) días hábiles dependiendo de la complejidad para absolverlas.

8.4.10 Si a partir de dichas consultas u observaciones el área usuaria y/o área técnica realiza rectificaciones y/o cambios en las especificaciones técnicas o términos de referencia, éstas son remitidas al equipo de Abastecimiento mediante documento físico, a fin de poner en conocimiento a los proveedores que participaron en la indagación de mercado para una nueva cotización.

8.4.11 Para poder realizar la contratación se requiere el número de cotizaciones según el tope establecido en el cuadro N°01. Sin embargo, si vencido el plazo de solicitud de cotización no se recibe dicho número, el equipo de Abastecimiento procederá a reiterar la solicitud, otorgando un plazo no menor a un (01) día hábil, en cuyo caso, vencido el plazo, el equipo de Abastecimiento atiende el requerimiento con base en la única cotización obtenida.

8.4.12 El responsable del equipo de abastecimiento deberá y será el único autorizado de generar las cotizaciones mediante la solicitud de cotización establecida, por lo que la información que contiene dicha documentación es de su entera responsabilidad y deberá asegurarse que los precios ofertados sean los que en el mercado se establece, respetando los principios de transparencia e integridad.

8.4.13 Las cotizaciones alcanzadas por los proveedores NO podrán tener enmendaduras, borrones ni correcciones, caso contrario no serán tomados en cuenta para los procedimientos.

8.4.14 Las cotizaciones deberán ser efectuadas por personas naturales y/o jurídicas según las EETT y/o TDR establecidos, para lo cual, se debe tener en cuenta los respectivos rubros, especialidades, experiencias y plazos de los proveedores dedicados al objeto de la contratación.

8.4.15 las cotizaciones se efectuarán en un plazo **mínimo** a dos (02) días hábiles y de no tener respuesta se procederá a realizar la ampliación para efectos de nueva cotización ante nuevos proveedores.

8.4.16 Las cotizaciones podrán ser entregadas de manera física al equipo de abastecimiento y en forma virtual de forma escaneada y enviada mediante el correo institucional del equipo de Abastecimiento de la Gerencia Regional de educación (abastecimiento@drecusco.edu.pe) y al correo institucional de las UGELS.

8.4.17 Para la contratación de requerimientos, se realizará tomando en cuenta el número de cotizaciones mínimos según detalle siguiente:



Cuadro N°01

TOPES	DOCUMENTO QUE ACREDITE EL ESTUDIO DE MERCADO	DETERMINACIÓN DEL MONTO DE CONTRATACIÓN	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO		
			BIENES	SERVICIOS GENERALES	LOCACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORIA
HASTA 1 UIT	01 COTIZACIÓN	EVALUACIÓN	ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE SERVICIO	ORDEN DE SERVICIO
MAYORES DE 01 UIT Y MENOR O IGUAL A 05 UIT	02 COTIZACIONES	EVALUACIÓN O CUADRO COMPARATIVO	ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE SERVICIO	ORDEN DE SERVICIO
MAYORES DE 05 UIT Y MENOR O IGUAL A 08 UIT	03 COTIZACIONES	EVALUACIÓN O CUADRO COMPARATIVO	ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE SERVICIO	ORDEN DE SERVICIO

El monto de la contratación se determinará previa evaluación o a través del cuadro comparativo, de acuerdo a lo previsto en el cuadro precedente; para tal efecto se deberá tomar en cuenta la mejor propuesta del proveedor en cuanto al precio y calidad.

- La oferta ganadora, dependerá de la aplicación del principio del valor por el dinero tomando en cuenta los criterios de economía eficiencia y eficacia.

8.4.18 Para la admisión de la oferta, independientemente del precio, se deberá verificar y evaluar lo siguiente:

- Si la información señalada en la cotización o proforma, es completa; sin omisiones, la selección de la mejor oferta dependerá de la información básica consignada y la calidad de bienes y servicios, en cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Si la actividad económica del proveedor está vinculada con el objeto de contratación.
- Si el proveedor cuenta con inscripción vigente en el RNP, en caso de contrataciones cuyos montos sean mayores a 01 UIT, según corresponda.

8.4.19 La falta o incumplimiento de las condiciones señaladas, serán causal de no admisión de la oferta.

8.4.20 El responsable de la cotización deberá verificar que esta contenga los elementos que posibiliten la contratación de bienes y servicios, para lo cual el postor deberá consignar la información establecida en el formato de cotización.

8.4.21 El proveedor adjuntará al formato de cotización lo siguiente:



- ✓ Declaración jurada según formato (con firma y sello, digital y/o manuscrita del proveedor) de cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- ✓ Adjuntar el documento que corresponda respecto al código de cuenta interbancaria – CCI según formato, según el **ANEXO N° 10**.
- ✓ Ficha RUC cuya actividad económica esté vinculada con el objetivo de la contratación.
- ✓ Vigencia de poder, de ser el caso de personas jurídicas.
- ✓ Adicionalmente, conforme al requerimiento, de ser el caso deberá adjuntar a las cotizaciones copia de la siguiente información:



a) ALQUILER DE VEHICULOS

- Tarjeta de propiedad de la unidad vehicular
- Certificado de inspección técnica vehicular, vigente
- Seguro obligatorio contra accidentes de tránsito – SOAT, vigente
- Licencia de conducir cuya categoría corresponda al vehículo a operar, vigente (en caso de que incluya conductor)
- En el caso que el proveedor no sea propietario del vehículo, deberá adjuntar copia autenticada del contrato de alquiler vigente.

b) ALQUILER DE MAQUINARIA O EQUIPO

- Documento que acredite la propiedad de la maquinaria y/o equipo
- Ficha técnica de maquinaria vigente
- Constancias del conductor cuya categoría corresponda al vehículo a operar vigente.
- En el caso que el proveedor no sea propietario de la maquinaria o equipos, deberá adjuntar copia del contrato de alquiler vigente.

c) ALQUILER DE INMUEBLES

- Copia de documento nacional de identidad – DNI
- Copia del título de propiedad o certificado de posesión de ser el caso.

d) SERVICIOS DE LOCACIÓN

- Documento nacional de identidad – DNI
- Contar con RUC habilitado
- Persona natural o jurídica con experiencia en servicios que oferta
- Contar con registro nacional de proveedores – servicios
- File personal documentado
- Habilidad profesional - profesionales (De corresponder)

8.5 DE LA SOLICITUD DEL CCP

- 8.5.1 El equipo de Abastecimiento, solicita la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal, según corresponda, al equipo de Presupuesto.

8.5.2 Si el valor de la contratación determinado supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, el equipo de Presupuesto o quien haga sus veces deberá realizar las coordinaciones con el área usuaria de manera inmediata, para que realice la modificación o habilitación de recursos, según corresponda, en caso no se cuente con los recursos presupuestales, el equipo de Abastecimiento devolverá el requerimiento al área usuaria.



8.5.3 El equipo de Presupuesto aprueba la CCP y remite el reporte del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y; de corresponder, la previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal, remitiendo la CCP al equipo de Abastecimiento. En caso la CCP se encuentre acompañada de una solicitud de previsión presupuestal, ambos documentos se remiten al equipo de Abastecimiento.



8.5.4 Una vez aprobada la CCP en el SIGA y/o previsión presupuestal, el equipo de Abastecimiento elabora el cuadro comparativo, la Orden de Servicio y/o compra y/o contrato, según corresponda. En el caso de contrataciones que superen el ejercicio fiscal, la contratación podrá perfeccionarse mediante suscripción de un contrato. Posterior a ello, se emite la orden de servicio u orden de compra correspondiente al contrato suscrito, la misma que será suscrita por la Autoridad de gestión administrativa, previo al registro de compromiso en el SIAF.

8.6 ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS



8.6.1 El equipo de abastecimiento es responsable de elaborar el cuadro comparativo.

8.6.2 Cuando se presente más de una cotización, se elabora el Cuadro Comparativo de acuerdo Al Anexo N° 05 (Formato de Cuadro Comparativo de Precios), donde se confirme el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el comparativo de precios, plazos de entrega o de la prestación, garantías, mejoras u otros necesarios. Este documento deberá ser visado por el especialista o analista encargado de la indagación de mercado y por el Coordinador en Programación y Actos Preparatorios del equipo de Abastecimiento.

8.6.3 Deberá ser visado por el responsable de Abastecimiento que este a cargo de la contratación (con el fin de la verificación de cumplimiento del TDR y EETT)

8.6.4 Previo otorgamiento de la buena pro, se debe tener en cuenta de manera obligatoria lo siguiente:

BIENES

- Verificación del Cuadro Multianual de necesidades inicial o aprobación de la modificación de CMN
- Solicitud de cotización o similares, con firma y sello del responsable de abastecimientos y proveedor (sin borrones ni enmendaduras) ANEXO N° 04
- Declaraciones juradas del proveedor.
- Vigencia de poder de ser el caso persona jurídica.
- La consulta debe ser realizada en el portal web de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- La consulta del portal web del OECE de la vigencia del registro nacional de proveedores - RNP monto mayor a (01) UIT.

SERVICIOS



- Verificación del Cuadro Multianual de necesidades inicial o aprobación de la modificación de CMN.
- Solicitud de cotización o similares, con firma y sello del responsable de abastecimiento y Proveedor (sin borrones ni enmendaduras) ANEXO N° 04
- Vigencia de poder de ser el caso de personas jurídicas
- Declaraciones juradas del proveedor
- Copia del título profesional, de ser el caso y curriculum vitae documentado y foliado.
- Documento nacional de identidad – DNI de ser el caso.
- La consulta RUC realizada en el portal WEB de la SUNAT, si la actividad económica registrada corresponde al objeto de la contratación.
- La consulta del portal Web del OECE de la vigencia del registro nacional de proveedores – RNP monto mayor a una (01) UIT.



8.7 EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO Y NOTIFICACIÓN



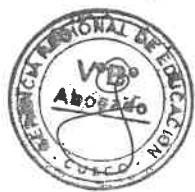
- 8.7.1 Una vez emitido el cuadro comparativo y suscrito el contrato de ser el caso, se emitirá la orden de compra u orden de servicio, la que será suscrita por el responsable de abastecimiento, adquisiciones y la jefatura (a) de administración.



- 8.7.2 El expediente de la orden de compra deberá contener en forma expresa lo siguiente:
- a) El requerimiento debidamente firmado por el responsable del área usuaria.
 - b) Informe y/u otro documento solicitante del área usuaria
 - c) Solicitud de cotización de proveedores
 - d) Anexos suscritos por el proveedor
 - e) Solicitud de certificación presupuestal
 - f) Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria según corresponda
 - g) Cuadro comparativo de ser el caso
 - h) Acta de otorgamiento de buena pro de ser el caso
 - i) Orden de compra, con el número de registro SIAF, y el código del catálogo de bienes, servicios y obras (12 dígitos)

- 8.7.3 El expediente de la orden de servicio deberá contener en forma expresa lo siguiente:
- a) El requerimiento debidamente firmado por el responsable del área usuaria.
 - b) Informe y/u otro documento solicitante del área usuaria
 - c) Solicitud de cotización de proveedores
 - d) Anexos suscritos por el proveedor
 - e) Solicitud de certificación presupuestal
 - f) Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria según corresponda
 - g) Cuadro comparativo de ser el caso
 - h) Acta de otorgamiento de buena pro de ser el caso
 - i) Orden de servicio con el número de registro SIAF, y el código del catálogo de bienes, servicios y obras (12 dígitos).

- 8.7.4 Una vez efectuado el compromiso anual y mensual en el registro SIAF – SIAF WEB - SIGA, el responsable del equipo de abastecimiento notificará la orden de compra o la orden de servicio al





proveedor a través del PLADICOP o correo electrónico o notificación de manera física.

8.7.5 Notificación de la Orden y/o Contrato: Mientras se habilite la implementación del PLADICOP, el especialista o responsable de Abastecimiento debe notificar la orden y/o contrato al contratista y al área usuaria mediante correo electrónico, en caso de no contar con este medio, se comunica por escrito al interesado.

8.7.6 Después de emitida la orden y/o contrato, los plazos para el cumplimiento de la prestación del contratista se computan en días calendarios y se contabilizan desde el día hábil siguiente de su notificación al contratista.

8.7.7 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.

8.7.8 Nulidad de Orden y/o contrato: Son causales para declarar la nulidad de la orden y/o contrato: Por haberse perfeccionado en contravención con el artículo 71 de la Ley General de Contrataciones Públicas, no teniendo derecho a retribución alguna. Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad. Cuando por sentencia consentida, ejecutoriada o reconocimiento del contratista ante la autoridad competente nacional o extranjera se evidencie que durante el procedimiento de selección o para el perfeccionamiento del contrato, éste, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dativa o comisión en relación con la orden y/o contrato.

8.7.9 El instrumento que dispone la declaración de nulidad del contrato determina, en caso corresponda, el inicio del deslinde de responsabilidades

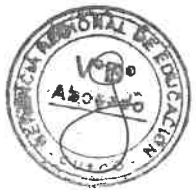
8.7.10 La nulidad de la Orden y/o contrato es declarada por la autoridad de la gestión administrativa de la entidad, pudiendo autorizar la continuación de su ejecución, previos informes técnicos y legales favorables que sustenten tal necesidad basada en un análisis costo-beneficio orientado al cumplimiento de la finalidad pública del contrato y de los principios que rigen esta ley, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades que corresponda.

8.7.11 Junto a la orden de compra se remitirá todo el expediente de contratación al responsable de almacén para la recepción y verificación de los bienes.

8.7.12 De acuerdo a la complejidad del requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías se elaborará contratos.

8.7.13 Suscrito el contrato y/o notificada la orden de servicios, se remitirá copia de la orden y/o contrato al área usuaria para el cumplimiento y verificación del servicio solicitado.

8.8 INGRESO DE BIENES AL ALMACÉN CENTRAL



- 8.8.1** Todos los bienes adquiridos por la entidad, previa verificación de la orden de compra – guía de internamiento, deberá ingresar al almacén central de la entidad, salvo disposición diferente contenida en las EE.TT el antes de ser utilizado por el área usuaria.
- 8.8.2** El responsable de Almacén debe verificar el ingreso de los bienes, de acuerdo a la orden de compra – guía de internamiento.
- **8.8.3** La recepción es responsabilidad de Almacén y la conformidad es responsabilidad del área usuaria, previa suscripción del Acta de Entrega y Recepción del bien y/o bienes adquiridos, la cual deberá ser firmada por el responsable de Almacén, área usuaria y el proveedor, de ser el caso en la guía de remisión y la orden de compra.
- **8.8.4** Si los bienes entregados en Almacén central, no cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas, el área usuaria y el responsable de Almacén central, levantarán un acta indicando las observaciones.
- **8.8.5** El equipo de abastecimiento notificara al contratista de las observaciones identificadas, otorgándole un plazo al proveedor para subsanar en un tiempo de no menor de dos (02) ni mayor de diez (10) días calendarios, dependiendo de la complejidad, notificando de tal hecho al equipo de Abastecimientos.
- 8.8.6** Recepcionado los bienes se otorgará la conformidad de la entrega (según anexo 08), el responsable de almacén central adjuntará al expediente de contratación de la Orden de Compra, la Factura, la Guía de remisión, el Acta de Entrega. Así mismo deberá realizar la Recepción de la Orden de Compra en el SIGA – MEF, para posteriormente ser remitida al equipo de Abastecimientos para su trámite de pago.

8.9 PENALIDADES, INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROVEEDOR Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

- **8.9.1** Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el responsable de almacén central o el área usuaria comunicara el incumplimiento del plazo de entrega al equipo de Abastecimientos.
- **8.9.2** El procedimiento para la aplicación de PENALIDAD bajo responsabilidad, se inicia en el caso de bienes con el informe del responsable de Almacén, y en caso de servicios estará a cargo del Área usuaria y/o área técnica estratégica según corresponda. Dicho informe contendrá el incumplimiento del plazo de la entrega del bien o prestación del servicio por parte del proveedor. Quien corresponda deberá informar al equipo de Abastecimientos a fin de que se efectuó la aplicación del CALCULO DE PENALIDADES por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la Orden de Compra y/o Orden de Servicio, la misma que será deducida de los pagos a cuenta o pago final.
- 8.9.3** El responsable de calcular la PENALIDAD es el equipo de Abastecimientos según los informes remitidos del responsable de almacén y/o área usuaria.

- 8.9.4 El cálculo de la penalidad por ser compras menores a 08 UITs, se efectuará de acuerdo a los Art.119° "Penalidades" y Art.120 "penalidad por mora en la ejecución de la prestación", de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$

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

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

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 ese 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

- 8.9.5 Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, por incumplimiento de sus obligaciones conforme a lo establecido en la presente directiva, o por hecho que no sea imputable a alguna de las partes.

8.10 IMPEDIMENTOS DEL PROVEEDOR

- 8.10.1 Están impedidos de contratar; el conyugue, conviviente, progenitor de hijo, o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad de los funcionarios, servidores de confianza, y servidores de la entidad.
- 8.10.2 El equipo de Abastecimientos, se encargará de verificar la Ficha Única del Proveedor (FUP) a efectos de verificar respecto a los impedimentos, en la etapa correspondiente. La Autoridad de la Gestión Administrativa es responsable de adoptar los mecanismos para la verificación de los impedimentos por parte de la DEC.

8.11 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 8.11.1 La conformidad requiere del informe del funcionario y/o servidor responsable del área usuaria, quien debe verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas en los términos de referencia en caso de servicios

consultorías y especificaciones técnicas en caso de bienes y debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias.

- 8.11.2 De existir observaciones, el área usuaria debe comunicar al prestador del servicio, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) días ni mayor de diez (10), dependiendo de la complejidad, notificando de tal hecho al equipo de abastecimientos.

- 8.11.3 En caso de servicios y consultorías, la recepción de entregables y evaluación estará a cargo del área usuaria, con el apoyo del especialista con conocimiento técnico de la materia, bajo responsabilidad.

- 8.11.4 El informe de conformidad, deberá consignar de manera obligatoria la fecha de recepción de los entregables, o cumplimiento de la prestación del servicio que facilitará con efectuar el cálculo de las penalidades por mora.

- 8.11.5 El área usuaria, dependiendo de su estructura orgánica remitirá la conformidad a la oficina correspondiente conforme al TDR O EE TT, posteriormente la Jefatura de administración autorizará trámite de pago.

8.12 DEVENGADO Y GIRADO

- 8.12.1 El área usuaria es el responsable de remitir la conformidad y autorización de pago de los bienes, servicios o consultorías, a la jefatura de Administración para que autorice el compromiso y/o afectación al equipo de Abastecimientos y luego se derive al responsable de contabilidad para que derive al equipo de tesorería.

- 8.12.2 El equipo de tesorería, realizara las acciones de correspondientes, efectuando la revisión de la Orden de compra y/o orden de servicio, de toda la documentación en cumplimiento de la normatividad vigente, debiendo verificar que el expediente de contratación contenga la siguiente documentación:

EN CASO DE BIENES Y SERVICIOS

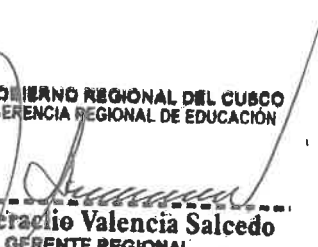
- ✓ El requerimiento debidamente firmado por el responsable del área usuaria.
- ✓ Informe y/u otro documento solicitante del área usuaria.
- ✓ Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades y aprobación del CMN con los sellos y firmas, de corresponder.
- ✓ Solicitud de cotización con firma del responsable de Abastecimientos (ANEXO N°04)
- ✓ Cotizaciones de proveedores adjuntando los anexos N° 09,10 y 11.
- ✓ Solicitud de certificación presupuestal
- ✓ Certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria según corresponda
- ✓ Cuadro comparativo y acta de buena de ser el caso.
- ✓ Vigencia de poder, de ser el caso.
- ✓ Verificación de: RNP, Ficha Ruc, Impedimento y sanción, según corresponda.
- ✓ Orden de servicio y/o, orden de compra y/o contrato.



IX. Disposición Final

En todo aquello que no se encuentre previsto en la presente directiva, se actuará conforme a lo establecido en la Ley N.º 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y demás normativa vigente aplicable."



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

Mg. Heraclio Valencia Salcedo
GERENTE REGIONAL

ANEXO N° 001

REQUERIMIENTO

(EETT PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES)

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN¹

[INDICAR LA FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN]

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO¹

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

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

3.1. MODALIDAD DE PAGO¹

El contrato se rige por la modalidad de [CONSIGNAR MODALIDAD DE PAGO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 130 DEL REGLAMENTO⁶], de conformidad con el Artículo 130 del Reglamento.

Importante

En caso la convocatoria se refiera a un contrato de contingencia de conformidad con el artículo 284 del Reglamento, debe considerarse una de las modalidades de pago del artículo 286 del Reglamento.

Esta nota deberá ser eliminada⁵.

3.2. SISTEMA DE ENTREGA¹

El contrato se rige por el sistema de entrega de [DE SER EL CASO, CONSIGNAR SISTEMA DE ENTREGA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 129 DEL REGLAMENTO. EN CASO NO SE HAYA PREVISTO NINGÚN SISTEMA DE ENTREGA, INDICAR "NO APLICA⁴"]

3.3. PLAZO DE ENTREGA¹

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregan en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES O EN EL CASO DEL SISTEMA DE ENTREGA LLAVE EN MANO O LLAVE EN MANO CON MANTENIMIENTO INDICAR EL PLAZO DE ENTREGA, SU INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO ASI COMO EL PLAZO DEL MANTENIMIENTO. EN EL CASO DEL SUMINISTRO CON COMODATO COMPRENDE TANTO LA ENTREGA DEL BIEN EN SUMINISTRO COMO EL EQUIPO ENTREGADO EN COMODATO].

3.4. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES¹

Los bienes materia de la presente convocatoria se entregan en [INDICAR DIRECCIÓN EXACTA DEL LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES CONSIDERANDO DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO].

3.5. PENALIDADES

a) PENALIDAD POR MORA¹

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 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

b) OTRAS PENALIDADES²

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

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

[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.]

NOTA: Para el cálculo de las otras penalidades se empleará la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha que se cometió la infracción que origina la penalidad.³ *Utilizar esta redacción si la forma de cálculo está referida a la UIT.*

La entidad contratante notificará al correo electrónico establecido por el contratista, el supuesto incurrido de otras penalidades para que remita sus descargos, de corresponder; en un plazo no mayor de 10 días hábiles de calculada y el contratista debe entregar su descargo, de ser el caso, en el plazo máximo de 5 días hábiles por mesa de partes. La entidad contratante evalúa dicho descargo y emite una decisión en el plazo máximo de 15 días hábiles.³

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

3.6. SUBCONTRATACIÓN

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

3.7. FÓRMULAS DE REAJUSTE²

[DE SER EL CASO, CONSIGNAR LAS FÓRMULAS DE REAJUSTE CORRESPONDIENTES Y EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL NUMERAL 136.2 DEL ARTÍCULO 136 DEL REGLAMENTO⁶]

3.8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES¹

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.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

4.1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN¹

[DETALLAR EL PROPÓSITO DE LA CONTRATACIÓN, O AQUELLO QUE SE ESPERA LOGRAR A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN REQUERIDA⁶.]

4.2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LOS BIENES A CONTRATAR

A. Descripción y cantidad de los bienes¹

Nº	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de Medida

B. Características Técnicas¹

[INDICAR LAS CARACTERÍSTICAS O ATRIBUTOS TÉCNICOS QUE DEBE TENER EL BIEN, PARA SATISFACER LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD, TALES COMO: MATERIAL, COMPOSICIÓN, DIMENSIÓN, EMPAQUE, COMPATIBILIDAD CON ALGÚN EQUIPO O COMPONENTE, ENTRE OTROS⁶.]

C. Condiciones de operación²

[EN CASO CORRESPONDA A LA NATURALEZA O TIPO DE BIEN, SEÑALAR O PRECISAR CUÁLES SON LAS CONDICIONES NORMALES O ESTÁNDAR BAJO LAS CUALES TIENE QUE OPERAR O FUNCIONAR EL BIEN. EN TAL SENTIDO, INDICAR EL RANGO O TOLERANCIA DE PARÁMETROS, TALES COMO: TEMPERATURA, ALTITUD, TIEMPO, HUMEDAD RELATIVA, FRECUENCIA, RESISTENCIA DE MATERIALES, ELECTRICIDAD, VIBRACIONES, POTENCIA, VOLTAJE, PRESIÓN, ENTRE OTROS⁶.]

D. Embalaje y rotulado²

a. Embalaje²

[INDICAR CLARAMENTE EL TIPO DE EMBALAJE O DETALLE TÉCNICO DEL MISMO⁶.]

b. Rotulado²

[SEÑALAR EL TIPO DE ROTULADO, SU DETALLE TÉCNICO Y LA INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER⁶.]

E. Transporte²

[INDICAR SI ES QUE NECESITA UN TIPO DE TRANSPORTE ESPECIAL⁶.]

F. Seguros²

[DE SER EL CASO, PRECISAR EL TIPO DE SEGURO QUE SE EXIGIRÁ, LA COBERTURA, EL PLAZO, EL MONTO DE LA COBERTURA Y LA FECHA DE SU PRESENTACIÓN (A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, AL INICIO DE LA PRESTACIÓN, ENTRE OTROS).]

G. Garantía comercial²

[DE PREVERSE LA GARANTÍA COMERCIAL, SE DEBE INDICAR EL ALCANCE DE LA GARANTÍA, CONDICIONES Y PERÍODO DE LA GARANTÍA, ASÍ COMO EL INICIO DEL CÓMPUTO DEL PERÍODO DE GARANTÍA⁶.]

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad³.

Condiciones de la garantía: [INDICAR EL PROCEDIMIENTO A UTILIZAR PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA Y LA PRESTACIÓN A LA QUE SE OBLIGA EL CONTRATISTA DE HACERSE ESTA EFECTIVA⁶.]

Periodo de garantía: Mínimo un año³.

Inicio del cómputo del periodo de garantía: Computada desde el día siguiente de la conformidad otorgada por el área usuaria.

H. Disponibilidad de servicios y repuestos²

[INDICAR EL PERÍODO MÍNIMO DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS, EL MISMO QUE DEBE SER RAZONABLE CON LA VIDA ÚTIL DE LOS BIENES A SER CONTRATADOS Y AL AVANCE TECNOLÓGICO⁶.]

I. Prestaciones accesorias a la prestación principal²

[DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS, SE PUEDEN CONSIDERAR PRESTACIONES ACCESORIAS, QUE CONSTITUYEN PRESTACIONES VINCULADAS AL OBJETO DEL CONTRATO Y EXISTEN EN FUNCIÓN DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL COADYUVANDO A QUE ESTA SE HAGA EFECTIVA, SEGÚN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PREVISTOS POR LA ENTIDAD⁶.]

a. Mantenimiento preventivo²

[INDICAR EL TIPO DE MANTENIMIENTO, LAS CARACTERÍSTICAS DEL MANTENIMIENTO, LA PROGRAMACIÓN, EL PROCEDIMIENTO, LOS MATERIALES A EMPLEAR, EL LUGAR EN DÓNDE SE BRINDARÁ EL MANTENIMIENTO, ENTRE OTROS⁶.]

b. Soporte técnico²

[PRECISAR EL TIPO DE SOPORTE TÉCNICO REQUERIDO, EL PROCEDIMIENTO, LA MODALIDAD (PRESENCIAL Y/O REMOTO), EL LUGAR DÓNDE SE BRINDARÁ EL SOPORTE, EL PLAZO EN QUE SE PRESTARÁ EL SOPORTE, EL TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA, EL PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL QUE BRINDARÁ DICHO SOPORTE, ENTRE OTROS⁶.]

c. Capacitación y/o entrenamiento²

[INDICAR EL TEMA ESPECÍFICO, EL NÚMERO DE PERSONAS A QUIENES ESTARÁ DIRIGIDO, EL MOMENTO Y/O PLAZO EN QUE SE REALIZARÁ, LA DURACIÓN MÍNIMA (HORAS LECTIVAS, ACADÉMICAS, PEDAGÓGICAS, ETC.), EL LUGAR DE REALIZACIÓN, EL PERFIL DEL EXPOSITOR, EL TIPO DE CERTIFICACIÓN QUE OTORGARÁ EL CONTRATISTA, ENTRE OTROS⁶.]

d. Otras prestaciones accesorias²

[CONSIGNAR LAS PRESTACIONES ACCESORIAS DE NATURALEZA DIFERENTE A LAS ANTES MENCIONADAS⁶.]



4.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR²

A. Del proveedor²

El postor debe presentar copia de los siguientes documentos **al momento de presentar su cotización**:

- Copia del Registro Nacional de Proveedores, en caso de contrataciones mayores a 1 UIT
- Copia de la Ficha RUC, que pertenezca al rubro objeto de la contratación²
- Copia del DNI, en caso de persona natural²
- Copia de la vigencia de poder, en caso de ser persona jurídica²



B. Personal²

Personal (SÓLO cuando tenga el sistema de entrega de Llave en mano o Llave en mano con mantenimiento)²

1) Personal 1²

[INDICAR EL PERSONAL REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN, PRECISANDO LAS ACTIVIDADES Y EL PERFIL REQUERIDO. CONSIDERAR LA FORMA Y MOMENTO DE SU ACREDITACIÓN⁶.]

- i. Actividades
- ii. Perfil

2) Personal 2²

- i. Actividades
- ii. Perfil



4.4. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN²

A. Otras obligaciones²

1) Otras obligaciones del contratista²

[INDICAR OTRAS OBLIGACIONES QUE SERÁN ASUMIDAS POR EL CONTRATISTA, QUE TENGAN INCIDENCIA DIRECTA EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES; PRECISANDO QUE EL CONTRATISTA ES EL RESPONSABLE DIRECTO Y ABSOLUTO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ, SEA DIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE SU PERSONAL, DEBIENDO RESPONDER POR LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN⁶.]



2) Otras obligaciones de la Entidad²

[INDICAR LAS OBLIGACIONES QUE ASUMIRÁ LA ENTIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN. EN ESTA SECCIÓN SE PUEDE LISTAR LOS RECURSOS Y FACILIDADES QUE LA ENTIDAD BRINDARÁ AL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA⁶.]

B. Confidencialidad²

El contratista tiene la obligación de guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

El contratista, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

C. Medidas de control durante la ejecución contractual²

- Áreas que coordinarán con el contratista: [SEÑALAR LAS ÁREAS O UNIDADES ORGÁNICAS CON LAS QUE EL CONTRATISTA COORDINARÁ SUS ACTIVIDADES.]
- Áreas responsables de las medidas de control: [SEÑALAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL PREVISTAS EN LA ENTREGA DE LOS BIENES Y/O EN OTRO MOMENTO DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.]

D. Conformidad de los bienes

1) Área que recibirá y brindará la conformidad¹

[PRECISAR EL NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE RECEPCIONAR LOS BIENES.

PRECISAR EL NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD⁶.]

2) Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes²

[EN FUNCIÓN A LA NATURALEZA DE LOS BIENES, SE PUEDE REQUERIR LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES ENTREGADOS, CON EL FIN DE QUE SE VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE LAS EETT⁶.]

3) Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes²

[EN CASO LA PRESTACIÓN CONLLEVE LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL BIEN, INDICAR LA RELACIÓN DE PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO QUE DEBEN REALIZARSE SOBRE EL BIEN, PRECISÁNDOSE QUIÉN REALIZARÁ LAS PRUEBAS Y LOS PARÁMETROS DE ACEPTACIÓN.

LAS PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEBEN REALIZARSE DE ACUERDO A LAS RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE, SEGÚN SEA EL CASO⁶.]

E. Forma de pago¹

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

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por 5 días hábiles.

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en [CONSIGNAR SI SE TRATA DE ÚNICO PAGO O PAGOS A CUENTA, ASÍ COMO EL DETALLE QUE CORRESPONDE EN EL CASO DE PAGO A CUENTA⁶].

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

- Documento de recepción y verificación del [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA DE ALMACÉN O LA QUE HAGA SUS VECES⁶].
- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de [REGISTRAR LA DENOMINACIÓN DEL ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD⁶].
- Comprobante de pago.
- [CONSIGNAR OTRA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A SER PRESENTADA PARA EL PAGO ÚNICO O LOS PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA⁶].

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en [CONSIGNAR MESA DE PARTES O LA DEPENDENCIA ESPECÍFICA DE LA ENTIDAD CONTRATANTE DONDE SE DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN], sito en [CONSIGNAR LA DIRECCIÓN EXACTA, CONSIDERANDO DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO⁶].

F. Responsabilidad por vicios ocultos¹

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes entregados hasta un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

G. Cláusula anticorrupción y antisoborno¹

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.



Aunado a ello, el CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación¹ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.



Adicionalmente, el CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD CONTRATANTE.



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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². 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 Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

H. Resolución de contrato por incumplimiento¹

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a alguna de las partes, la resolución del contrato menor se notifica a través de carta simple al correo electrónico y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante previa a la resolución del contrato menor otorgará un plazo de subsanación, no mayor de 5 días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación; salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.³

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

El postor debe presentar copia de los siguientes documentos al momento de presentar su cotización:

A. CAPACIDAD LEGAL¹

Requisitos:

[INCLUIR DE SER EL CASO, REQUISITOS RELACIONADOS A LA HABILITACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA MATERIA DE LA CONTRATACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVA QUE REGULE EL OBJETO CONTRACTUAL]⁶.

Acreditación:

[INCLUIR DE SER EL CASO, EL DOCUMENTO CON EL QUE SE DEBE ACREDITAR EL REQUISITO RELACIONADO A LA HABILITACIÓN DEL POSTOR]⁶.



Importante para la entidad contratante

*El requisito de capacidad legal únicamente es obligatorio si conforme la normativa que regula el objeto contractual se exige determinada habilitación para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, como por ejemplo en el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la prestación de determinados servicios en el mercado. **Caso contrario, eliminar este literal.***

Esta nota deberá ser eliminada⁵.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD²

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN EXPRESADO EN NÚMEROS Y LETRAS EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA, MONTO QUE NO PODRÁ SER MAYOR A UNA VEZ LA CUANTÍA DE LA

CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM]⁶, por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a los siguientes: [CONSIGNAR LOS BIENES SIMILARES AL OBJETO CONVOCADO]⁶.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁵, 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 contrataciones realizadas con privados⁶, 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 asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte primeras contrataciones referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de suministro, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez 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.

Cuando en los contratos, órdenes de compra 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.

C. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE²

Importante para la entidad contratante

- Este requisito puede **solicitarse únicamente** en caso de que el objeto de la convocatoria sea la adquisición de bienes **bajo el sistema de entrega llave en mano o llave en mano con mantenimiento**, cuando se requiera personal para la instalación y puesta en funcionamiento, y se haya sustentado la necesidad del personal clave para garantizar el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.
- El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores.

Esta nota deberá ser eliminada⁵

Requisitos:

[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO] en [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA] del personal clave requerido desempeñándose como [CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPARÁ EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO]⁶.

Acreditación:

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

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

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

- 1 se deben considerar obligatoriamente.
- 2 son facultativas, por lo que pueden ser consideradas de acuerdo a la necesidad.
- 3 son una redacción sugerida, que puede ser considerada.
- 4 se debe considerar, de ser el caso.
- 5 Debe ser eliminada.
- 6 La información entre corchetes y mayúsculas debe ser completada.

ANEXO N° 001

REQUERIMIENTO

TDR PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1.- FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN¹

[INDICAR LA FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN]

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO¹

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



3.-CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

3.1 MODALIDAD DE PAGO¹

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

**Importante**

En caso la convocatoria se refiera a un contrato de contingencia de conformidad con el artículo 284 del Reglamento, debe considerarse una de las modalidades de pago del artículo 286 del Reglamento.

Esta nota deberá ser eliminada.

3.2 SISTEMA DE ENTREGA¹

El contrato se rige por el sistema de entrega de [DE SER EL CASO, CONSIGNAR SISTEMA DE ENTREGA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 129 DEL REGLAMENTO. EN CASO NO SE HAYA PREVISTO NINGÚN SISTEMA DE ENTREGA, INDICAR "NO APLICA"⁴]

3.3 PLAZO DE PRESTACIÓN¹

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO].

3.4 LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO¹

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



3.5 PENALIDADES

c) PENALIDAD POR MORA¹

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 de la Ley General de Contrataciones Públicas.



d) OTRAS PENALIDADES²

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

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

[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.]

NOTA: Para el cálculo de las otras penalidades se empleará la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha que se cometió la infracción que origina la penalidad³.
Utilizar esta redacción si la forma de cálculo está referida a la UIT.

La entidad contratante notificará al correo electrónico establecido por el contratista, el supuesto incurrido de otras penalidades para que remita sus descargos, de corresponder; en un plazo no mayor de 10 días hábiles de calculada y el contratista debe entregar su descargo, de ser el caso, en el plazo máximo de 5 días hábiles por mesa de partes. La entidad contratante evalúa dicho descargo y emite una decisión en el plazo máximo de 15 días hábiles³.

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

3.6 SUBCONTRATACIÓN

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

3.7 FÓRMULAS DE REAJUSTE²

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

3.8 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES¹

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.

4 TÉRMINOS DE REFERENCIA

4.1 OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN¹

[DETALLAR EL PROPÓSITO DE LA CONTRATACIÓN, O AQUELLO QUE SE ESPERA LOGRAR A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN REQUERIDA.]

4.2 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

A. Descripción del servicio a contratar¹

Nº	Descripción del servicio ¹

B. Actividades¹

[INDICAR EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES, ACCIONES O TAREAS QUE EJECUTARÁ EL CONTRATISTA MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO) Y MATERIALES (INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, ENTRE OTROS)]

C. Plan de trabajo²

[DE SER NECESARIO, DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS, SE PUEDE REQUERIR LA PRESENTACIÓN DE UN PLAN DE TRABAJO, PARA LO CUAL SE DEBE DELIMITAR EL CONTENIDO, CONDICIONES Y LA OPORTUNIDAD DE SU ENTREGA]

D. Seguros²

[INDICAR, DE SER PROCEDENTE, EL TIPO DE SEGURO QUE SE EXIGIRÁ, LA COBERTURA, EL PLAZO, EL MONTO DE LA COBERTURA Y LA FECHA DE SU PRESENTACIÓN (A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, AL INICIO DE LA PRESTACIÓN, ENTRE OTROS), TALES COMO EL SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES, SEGURO DE DESHONESTIDAD, SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL, SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO, ENTRE OTROS]

E. Garantía comercial²

[DE PREVERSE LA GARANTÍA COMERCIAL, SE DEBE INDICAR EL ALCANCE DE LA GARANTÍA, CONDICIONES Y PERÍODO DE LA GARANTÍA, ASÍ COMO EL INICIO DEL CÓMPUTO DEL PERÍODO DE GARANTÍA.]

Alcance de la garantía: [INDICAR EL ALCANCE DE LA GARANTÍA Y LA PRESTACIÓN A LA QUE SE OBLIGA EL CONTRATISTA.]

Condiciones de la garantía: [INDICAR EL PROCEDIMIENTO A UTILIZAR PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA Y LA PRESTACIÓN A LA QUE SE OBLIGA EL

CONTRATISTA DE HACERSE ESTA EFECTIVA.]

Período de garantía: Mínimo un año³.

Inicio del cómputo del período de garantía: Computada desde el día siguiente de la conformidad otorgada por el área usuaria.

F. Prestaciones accesorias a la prestación principal²

[DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS, SE PUEDEN CONSIDERAR PRESTACIONES ACCESORIAS, QUE CONSTITUYEN PRESTACIONES VINCULADAS AL OBJETO DEL CONTRATO Y EXISTEN EN FUNCIÓN DE LA PRESTACIÓN PRINCIPAL COADYUVANDO A QUE ESTA SE HAGA EFECTIVA, SEGÚN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PREVISTOS POR LA ENTIDAD.]

1) Mantenimiento preventivo y/o correctivo²

[INDICAR EL TIPO DE MANTENIMIENTO, LAS CARACTERÍSTICAS DEL MANTENIMIENTO, LA PROGRAMACIÓN, EL PROCEDIMIENTO, LOS MATERIALES A EMPLEAR, EL LUGAR EN DÓNDE SE BRINDARÁ EL MANTENIMIENTO, ENTRE OTROS.]

2) Soporte Técnico²

[PRECISAR EL TIPO DE SOPORTE TÉCNICO REQUERIDO, EL PROCEDIMIENTO, LA MODALIDAD (PRESENCIAL Y/O REMOTO), EL LUGAR DÓNDE SE BRINDARÁ EL SOPORTE, EL PLAZO EN QUE SE PRESTARÁ EL SOPORTE, EL TIEMPO MÁXIMO DE RESPUESTA, EL PERFIL MÍNIMO DEL PERSONAL QUE BRINDARÁ DICHO SOPORTE, ENTRE OTROS.]

3) Capacitación y/o entrenamiento²

[INDICAR EL TEMA ESPECÍFICO, EL NÚMERO DE PERSONAS A QUIENES ESTARÁ DIRIGIDO, EL MOMENTO Y/O PLAZO EN QUE SE REALIZARÁ, LA DURACIÓN MÍNIMA (HORAS LECTIVAS, ACADÉMICAS, PEDAGÓGICAS, ETC.), EL LUGAR DE REALIZACIÓN, EL PERFIL DEL EXPOSITOR, EL TIPO DE CERTIFICACIÓN QUE OTORGARÁ EL CONTRATISTA, ENTRE OTROS.]

4) Otras prestaciones accesorias²

[CONSIGNAR LAS PRESTACIONES ACCESORIAS DE NATURALEZA DIFERENTE A LAS ANTES MENCIONADAS.]

G. Resultados esperados²

[CONSIGNAR DE SER EL CASO, LOS RESULTADOS QUE SE ESPERA QUE ENTREGUE EL CONTRATISTA.]

4.3 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR²

A. Del proveedor²

El postor debe presentar copia de los siguientes documentos **al momento de presentar su cotización**:



- Copia del Registro Nacional de Proveedores, en caso de contrataciones mayores a 1 UIT²
- Copia de la Ficha RUC, que pertenezca al rubro objeto de la contratación²
- Copia del DNI, en caso de persona natural²
- Copia de la vigencia de poder, en caso de ser persona jurídica²



B. Personal²

1) Personal 1²

[INDICAR EL PERSONAL REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN, PRECISANDO LAS ACTIVIDADES Y EL PERFIL REQUERIDO. CONSIDERAR LA FORMA Y MOMENTO DE SU ACREDITACIÓN.]

iii. Actividades

iv. Perfil

2) Personal 2²

iii. ActividadesPerfil



4.4 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

A. Otras obligaciones²

1) Otras obligaciones del contratista²

[INDICAR OTRAS OBLIGACIONES QUE SERÁN ASUMIDAS POR EL CONTRATISTA, QUE TENGAN INCIDENCIA DIRECTA EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES; PRECISANDO QUE EL CONTRATISTA ES EL RESPONSABLE DIRECTO Y ABSOLUTO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ, SEA DIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE SU PERSONAL, DEBIENDO RESPONDER POR LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.]

2) Otras obligaciones de la Entidad²

[INDICAR LAS OBLIGACIONES QUE ASUMIRÁ LA ENTIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN. EN ESTA SECCIÓN SE PUEDE LISTAR LOS RECURSOS Y FACILIDADES QUE LA ENTIDAD BRINDARÁ AL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA.]



B. Confidencialidad²

El contratista tiene la obligación de guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la

prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.



El contratista, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.



C. Propiedad intelectual²

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



D. Medidas de control durante la ejecución contractual²

- Áreas que coordinarán con el contratista: [SEÑALAR LAS ÁREAS O UNIDADES ORGÁNICAS CON LAS QUE EL CONTRATISTA COORDINARÁ SUS ACTIVIDADES.]
- Áreas responsables de las medidas de control: [SEÑALAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LAS MEDIDAS DE CONTROL PREVISTAS DURANTE EL DESARROLLO DEL SERVICIO Y/O EN OTRO MOMENTO DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.]

E. Conformidad de la prestación¹

[PRECISAR EL NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE OTORGAR LA CONFORMIDAD.]

F. Forma de pago¹

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

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

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

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



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

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante [CONSIGNAR MESA DE PARTES O LA DEPENDENCIA ESPECÍFICA DE LA ENTIDAD CONTRATANTE DONDE SE DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN], sito en [CONSIGNAR LA DIRECCIÓN EXACTA, CONSIDERANDO DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO].

G. Responsabilidad por vicios ocultos¹

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados por un plazo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

H. Cláusula anticorrupción y antisoborno¹

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, el CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación⁸ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados,



representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.



Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a la ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato⁹. 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 Marco¹⁰. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar¹¹.



I. Resolución de contrato por incumplimiento¹

En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a alguna de las partes, la resolución del contrato menor se notifica a través de carta simple al correo electrónico y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante previa a la resolución del contrato menor otorgará un plazo de subsanación, no mayor de 5 días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación; salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido³.

5 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

El postor debe presentar copia de los siguientes documentos **al momento de presentar su cotización**:

C. CAPACIDAD LEGAL¹

Requisitos:

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

Acreditación:

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

Importante para la entidad contratante

El requisito de capacidad legal únicamente es obligatorio si conforme la normativa que regula el objeto contractual se exige determinada habilitación para llevar a cabo la actividad económica



materia de la contratación, como por ejemplo en el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la prestación de determinados servicios en el mercado. Caso contrario, eliminar este literal.

Esta nota deberá ser eliminada.

D. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD²

Requisitos:

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

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

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹², correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados¹³, 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 asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte primeras contrataciones 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 quince 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.

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



de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.



E. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL²

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE²

Requisitos:

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

Acreditación:

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

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.

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

Importante para la entidad contratante

- El tiempo de experiencia mínimo debe ser razonable y congruente con el periodo en el cual el personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, de forma tal que no constituya una restricción a la participación de postores. Asimismo, los trabajos o prestaciones que se le requiera acreditar deben estar relacionados con la actividad específica que realizará durante la ejecución contractual.
- 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 deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

Esta nota deberá ser eliminada.



C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1. Formación académica²

Requisitos:

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

Acreditación:

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.

C.2.2 Capacitación del personal clave²

Requisitos:

Capacitación mínima de [CONSIGNAR LA CANTIDAD DE HORAS, HASTA UN MÁXIMO DE 120] horas lectivas, en [CONSIGNAR LA MATERIA O ÁREA DE CAPACITACIÓN, LA CUAL DEBE ESTAR ESPECIFICAMENTE RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL PERSONAL CLAVE] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO], el cual debe tener una antigüedad no mayor a 5 años⁴.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias y/o certificados y/o diplomas.

Advertencia

Al evaluar la incorporación de este requisito, la entidad contratante debe sustentar que el tipo de capacitación seleccionado se encuentre vinculado con las actividades que se va de desempeñar el personal clave.

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas, según la normativa de la materia.

C.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO²

Requisitos:

[CONSIGNAR SOLO EL EQUIPAMIENTO CLASIFICADO COMO ESTRATÉGICO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, QUE

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DEBE SER ACREDITADA].

Acreditación:

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



C.4. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA²

Requisitos:

[CONSIGNAR SOLO LA INFRAESTRUCTURA CLASIFICADA COMO ESTRATÉGICA PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN OBJETO DE LA CONVOCATORIA, QUE DEBE SER ACREDITADA]⁶.

Acreditación:

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



- ¹ se deben considerar obligatoriamente.
- ² son facultativas, por lo que pueden ser consideradas de acuerdo a la necesidad.
- ³ son una redacción sugerida, que puede ser considerada.
- ⁴ se debe considerar, de ser el caso.
- ⁵ DEBE ser eliminada.
- ⁶La información entre corchetes y mayúsculas debe ser completada.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 003

SOLICITUD DE MODIFICACION DE CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 25.01.01

Fecha: 03/11/2025
Hora: 16:02:33
Página: 1 de 1

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 0000000252

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000798

Centro de Costo: 050310 EQUIPO PROGRAMA DEVIDA
Fecha de Solicitud: 23/05/2025

Código Item N°	Descripción del Item	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
			EXCLUSION		INCLUSION	
			Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
133000070067	CERA LIQUIDA PARA PISO COLOR ROJO X 4 L	Unidad	0.00	0.00	0.00	0.00
133000120058	DESINFECTANTE LIMPIADOR AROMATICO X 6 L	Unidad	0.00	0.00	1.00	0.00
133000140078	AMBIENTADOR EN SPRAY X 300 mL	Unidad	0.00	0.00	2.00	0.00
133000170026	DETERGENTE LIQUIDO LAVA VAJILLA X 800 mL APROX.	Unidad	0.00	0.00	3.00	0.00
133000370089	SILICONA PARA LIMPIEZA DE COMPUTADORA X 1 L	Unidad	0.00	0.00	3.00	0.00
135000050111	ESCOBA DE CERDAS DE PLASTICO	Unidad	0.00	0.00	1.00	0.00
135000130037	RECOGEDOR DE PLASTICO	Unidad	0.00	0.00	1.00	0.00
1360000210021	PAÑO DE MICROFIBRA 30 cm X 40 cm	Unidad	0.00	0.00	10.00	0.00
136200100248	JABON GERMICIDA LIQUIDO X 4 L APROX.	Unidad	0.00	0.00	2.00	0.00
136200120151	PAPEL HIGIENICO DOBLE HOJA BLANCO X 20 m	Unidad	0.00	0.00	40.00	0.00
136200160343	PAPEL TOALLA DOBLE HOJA BLANCO X 100 HOJAS	Unidad	0.00	0.00	24.00	0.00
136200430066	PAÑO HUMEDO PARA ADULTOS X 100 HOJAS	Unidad	0.00	0.00	9.00	0.00
136200050001	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS X 1 L APROX.	Unidad	0.00	0.00	4.00	0.00
303600010007	ALCOHOL ETILICO (GERANOL) 90° X 1 L	Unidad	0.00	0.00	4.00	0.00
801100040448	BOLSA DE POLIETILENO 3 µm X 70 cm X 1.00 m COLOR NEGRO	Unidad	0.00	0.00	60.00	0.00

Sustento para la aprobación de modificaciones del CMN, al día hábil siguiente de su presentación (numeral 32.7 del artículo 22 de la Directiva) ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LIMPIEZA PARA EL PROGRAMA DEVIDA.

De ser el caso, indicar en los años que corresponden(n) realizar la inclusión o exclusión de la programación:

1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad.
2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.
3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.
4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación del Área usuaria, se suscribe:

Firma: Responsable del Área Usuaría

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 25.01.01

Fecha: 03/11/2025
Hora: 16:04:25
Página: 1 de 1

APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 000000044

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000798

Fecha de Solicitud	N° de Solicitud de Modificación	Código Item N°	Descripción del Item	Unidad de Medida	CANTIDAD Y/O VALORES			
					EXCLUSION		INCLUSION	
					Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
13/03/2025	0000000089	040100010005	SERVICIO DE ATENCION DE REFRIGERIOS	Servicio	0.00	0.00	0.00	27,345.00

050310 - Equipo Programa Devida

1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público.
2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.
3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en el caso de bienes.
4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación de la Entidad del Sector Público, se suscribe:

Firma 1: Responsable de la Oficina de Abastecimiento

Firma 2: Máxima autoridad administrativa de la Entidad del Sector Público, o a quien se hubiera delegado dicha facultad

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**ANEXO N° 04
COTIZACIÓN DEL SIGA**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 23.01.01

Fecha : 03/11/2025

Hora : 17:40

Página : 1 de 3

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
MRO. IDENTIFICACIÓN : 000790
N° EM : 00002

Señores :	R.U.C. :
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Email :	Fecha :
Concepto :	Moneda : S/.

Concepto : CONTRATACION DE MEDICAMENTOS PARA LA OFICINA PROMOCION HUMANA DE LA GEREDU

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
15	UNIDAD	495700070005	ALGODÓN HIDRÓFILO X 500 g		
100	UNIDAD	580200450002	ALOPURINOL 300 mg TAB		
400	UNIDAD	554900030003	ALPRAZOLAM 500 µg (0.5 mg) TAB		
100	UNIDAD	551000060007	AZITROMICINA 500 mg TAB		
40	UNIDAD	580700150001	BENZATINA BENICILPENICILINA 1200000 UI INY CON DILUYENTE		
24	UNIDAD	355600010025	CEFTRIAXONA EN POLVO X 1 g		
350	UNIDAD	555301190001	CETIRIZINA + IBUPROFENO + PSEUDOEFEDRINA 5 mg + 400 mg + 60 mg TAB		
200	UNIDAD	550300030001	CETIRIZINA 10 mg TAB		
300	UNIDAD	555301210003	CLORFENAMINA + PARACETAMOL + PSEUDOEFEDRINA 2 mg + 500 mg + 30 mg TAB		
200	UNIDAD	556300250001	CLORZOXAZONA + PARACETAMOL 250 mg + 300 mg TAB		
100	UNIDAD	557100030001	DEXAMETASONA FOSFATO (COMO SAL SODICA) 4 mg/2 mL INY 2 mL		
100	UNIDAD	550200470004	DICLOFENACO 50 mg TAB		
200	UNIDAD	550200470015	DICLOFENACO 75 mg INY 2 mL		
50	UNIDAD	550700120005	DICLOXACILINA (COMO SAL SODICA) 500 mg TAB		

Las cotizaciones y valores referenciales deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en N° Días/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos

- Producto Original o Compatible
- Descripción del Item
- Características Adicionales
- Accesorios/Repuestos Adicionales Requeridos

FIRMA Y SELLO



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 05

CUADRO COMPARATIVO PARA BIENES Y SERVICIOS DEL SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 25.01.01

Fecha : 03/11/2023
Hora : 15:06
Página : 1 de 1

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES
PROPUESTA ECONÓMICA

UNIDAD EJECUTORA : 302 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000789

ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO N° 0115-2025-DREC (1ra. Convocatoria)
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO : ADQUISICION DE CHALECOS Y POLOS PARA PREVAEO

N°	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	CUENTAS HERRERA EMMA		CARHANA CHILLO JOSELYTO		GUZARD CORP S.A.C.		INVERSIONES CAMITEK S.A.C.	
				PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	GAUSEDA DE ALGODÓN MANSA CORTA	10.00	UNIDAD	75.000000	1,200.00	80.000000	1,280.00	04.000000	1,024.00	40.000000	640.00
2	CHALECO DE POLYESTER	10.00	UNIDAD	130.000000	2,060.00	150.000000	2,400.00	145.000000	2,328.00	78.000000	1,248.00

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 25.01.01

Fecha : 03/11/2023
Hora : 16:05
Página : 1 de 1

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES
PROPUESTA ECONÓMICA

UNIDAD EJECUTORA : 302 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000795

ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO N° 0010-2025-DREC (1ra. Convocatoria)
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO : CONTRATACION DEL SERVICIO DE REFRIGERIOS PARA EL PROGRAMA DEVIDA

N°	ITEM	VALOR DE UNIDAD REFERENCIA	CUSHUAMAN PUMA FELICITAS		TITO FLOREZ LEONIDAS BUSANA		YEPEZ DE MORALES DELIA SEGUNDA	
			VALOR TOTAL	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL		
1	SERVICIO DE ATENCION DE REFRIGERIOS	20,390.00 SERVICIO	34,624.00		20,390.00		32,401.00	



GOBIERNO
REGIONAL
DEL CUSCO

GERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACIÓN

GERENCIA
REGIONAL
EJECUTIVA

SECRETARÍA DE
GESTIÓN
ADMINISTRATIVA

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 06

ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO DE BIENES Y SERVICIOS DEL SIGA



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 25.01.01

Fecha : 03/11/2025
Hora : 10:06
Página : 1 de 1

ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790

ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO N° 0010-2025-DREC (1ra. Convocatoria)
DESCRIPCION DEL OBJETO : CONTRATACION DEL SERVICIO DE REFRIGERIOS PARA EL PROGRAMA DEVIDA

PROVEEDOR	N° DE RUC	MONTO TOTAL S/.	TOTAL ITEMS	ITEMS ADJUDICADOS	Valor	UNIDAD MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
TITO FLOREZ LEONIDAS SUSANA	10234922122	25,395.00	1	1 SERVICIO DE ATENCION DE REFRIGERIOS	25,395.00	SERVICIO	

17 de Marzo del 2025



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 25.01.01

Fecha : 03/11/2025
Hora : 10:07
Página : 1 de 1

ACTA DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790

ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO N° 0010-2025-DREC (1ra. Convocatoria)
DESCRIPCION DEL OBJETO : CONTRATACION DEL SERVICIO DE REFRIGERIOS PARA EL PROGRAMA DEVIDA

PROVEEDOR	N° DE RUC	MONTO TOTAL S/.	TOTAL ITEMS	ITEMS ADJUDICADOS	Valor	UNIDAD MEDIDA	JUSTIFICACIÓN
TITO FLOREZ LEONIDAS SUSANA	10234922122	25,395.00	1	1 SERVICIO DE ATENCION DE REFRIGERIOS	25,395.00	SERVICIO	

17 de Marzo del 2025





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 007

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS SIGA



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Número: 25.61.01

Fecha : 03/12/2025
Hora : 16:10
Página : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
N° 445-2025

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

Concepto : SERVICIO DE AGUA POTABLE DEL BEE LEANDRO ALVIRA MES AGOSTO 2025
Tipo de Proceso : ADJUDICACIÓN SIN PROCEDIMIENTO
Proceso Selección : 0
Nro. RUC : 20136353315
Proveedor : 1 - EPS. SEDACUSCO S.A.
Nro. Contrato :
Nro. O/S : 414
Nro. doc Ref : 414
Fecha Conformidad : 08/08/2025
Resp. de : ENRIQUEZ ROMERO HUGO

CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE DEL BEE LEANDRO ALVIRA MES AGOSTO 2025

Item	Descripción	Monito O/S	Monito Con Cont.	Monito Reg. Cont.	Monito Saldo
070100910302	SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALICANTARILLADO	219.2000	.0000	219.2000	.0000

Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.

Recibi Conforme

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 008
ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES SIGA



Sistema Integrado de Gestión: Administrativa
Módulo de Logística
Versión 2.0.1.01

Fecha : 02/12/2025
Hora : 15:22
Pagina : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE BIENES
INGRESO POR COMPRA
N° Entrada 51-2025

UNIDAD EJECUTORA : 200 GERENCIA REGIONAL EDUCACION CUSCO
MRO IDENTIFICACIÓN : 000796

Concepto : ADQUISICION DE INDOUMENTARIA PARA EL PERSONAL DEL ETR PARA IMPLEMENTACION DE LA TAREA 1.2 Y
Tipo de Proceso : LICITACION PUBLICA ABREVIADA
Nro. RUC Proveedor : 20565506073 Proveedor: 2915 - JHONHEN PERU S.A.C.
Nro. Contrato : Nro. CPC: 119
Guía de Remisión : EG07-154
Almacén : ALMACEN PROGRAMAS
Nro doc Ref : GUÍA DE REMISION EG07-154
Fecha Conformidad : 31/10/2025
Resp. de : LLERENA MONTES MARCELINO EUGENIO

INGRESO DE INDOUMENTARIA, MOCHILAS Y CARTUCHERAS PARA EL PP DEVIDA

Item	Descripción	Marca	U. Med. Compra	Cantidad Compra	Cantidad Recibidas
890300020001	MOCHILA DE LONA IMPERMEABLE	SIN MARCA	UNIDAD	2,800.0000	2,800.0000
890300050013	CARTUCHERA DE LONA	SIN MARCA	UNIDAD	2,800.0000	2,800.0000
899600010356	BLUSA DE OXFORD MANGA LARGA	SIN MARCA	UNIDAD	4.0000	4.0000
899600020255	CAMISA DE OXFORD MANGA LARGA	SIN MARCA	UNIDAD	4.0000	4.0000
899600070318	CHALECO DE DRI UNISEX	SIN MARCA	UNIDAD	20.0000	20.0000
899600150139	CASACA IMPERMEABLE UNISEX	SIN MARCA	UNIDAD	28.0000	28.0000

Luego de verificar los bienes, proceden a firmar en señal de Conformidad.

Recibi Conforme

Entregué Conforme

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Anexo N° 09
DECLARACIÓN JURADA DATOS DEL PROVEEDOR

SEÑORES:

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

CONTRATOS MENORES

Presente.- Estimados Señores:



Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:



i

No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



iii

Participar en la presente contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.

Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento

Comprometerme a mantener la oferta y a perfeccionar la orden o contrato, en caso de resultar favorecido.

Cusco,



.....
Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)
Firma y N° de DNI (En caso de persona natural)

Anexo N° 10

CARTA DE AUTORIZACIÓN (modelo referencial)

Señores:

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

CONTRATOS MENORES

Presente. -

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta



Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de mi CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI) que consta de 20 dígitos y se encuentra activo y vinculado a mi número de Registro Único de Contribuyente (RUC), es el:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20



Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta en soles, que corresponde al indicado CCI, en la entidad bancaria:

--

Así mismo, DECLARO que mi Número de cuenta de **detracciones** es:

en el banco

Cusco,

Atentamente,



Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)

Firma y N° de DNI (En caso de persona natural)

Anexo N° 11**PACTO DE INTEGRIDAD****SEÑORES:****GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO****CONTRATOS MENORES**

Presente. - Estimados

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

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

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

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten. [Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.
2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.



3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas. Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)
5. Autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico:



TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción y mantiene su vigencia hasta la finalización del proceso de contratación.



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

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

Cusco,



.....
Firma y Sello del proveedor (En caso de persona jurídica)
Firma y N° de DNI (En caso de persona natu



FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

REQUERIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATOS MENORES GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO Y UGELs

