



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ
DIRECCIÓN GENERAL



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 01104-2026-GR.CAJ/DRE/UGEL.SC.D

Santa Cruz, 24 de junio de 2026

VISTO:

El Memorando N° 1060-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.SC-D, Informe N° 207-2026-GR-CAJ-DRE/UGEL-SC/ADM, Informe N° 53-2026-GR-CAJ-DRE/UGEL-SC/ADM, Informe N° 166-2026-GR-CAJ-DRE/UGEL-SC/ADM, y demás documentos que forman parte integrante de la presente resolución, y;

CONSIDERANDO:

Que, es política de Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, como Órgano Desconcentrado del Ministerio de Educación y Descentralizado del Gobierno Regional Cajamarca con autonomía administrativa y financiera, realizar actos administrativos del ámbito jurisdiccional de su competencia;

Que, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes: se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por las diferentes áreas de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz sobre acciones de su competencia;

Que, a través de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se dio inicio al proceso de modernización del Estado en sus diferentes instituciones e instancias, con el propósito de mejorar la gestión pública;

Que, la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, incluye dentro del ámbito de su aplicación a los contratos menores, es decir, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación;

Que, el numeral 226.1 del artículo 226 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 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, establecen que, en lo no regulado por dichos dispositivos legales, las entidades contratantes pueden establecer los procedimientos necesarios para su contratación, así como las condiciones o mecanismos que garanticen la transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad de su trámite;

Que, asimismo, el Artículo 34° de la Ley define como contratos menores a aquellos celebrados por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT. Estos contratos no requieren procedimientos de selección, pero si están sujetos a supervisión del OECE, debiendo registrarse en la PLADICOP para garantizar transparencia, trazabilidad y control;

Que, por su parte, los artículos 226 al 229 del Reglamento desarrollan con mayor detalle las disposiciones sobre contratos menores, estableciendo que las entidades deben ejecutar contratos menores conforme a la norma, pero tiene autonomía para definir internamente procedimientos complementarios, siempre que respeten los principios de transparencia, valor por dinero, simplificación y celeridad. De igual modo, se dispone la obligación de registrar en la PLADICOP la totalidad del proceso desde la actuación preparatoria hasta el último pago;

Que, en consecuencia, es imprescindible que la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz apruebe una directiva interna específica que regule con claridad el procedimiento de contrataciones menores a 8 UIT lo cual esto permitirá homogenizar la actuación de las áreas usuarias en la formulación de requerimientos, asegurar el cumplimiento estricto de la Ley N° 32069 y su reglamento, así como evitar discrecionalidad y riesgos de observaciones por parte de los órganos de control;

Que, mediante Informe N° 166-2026-GR-DRE-CAJ-UGEL/ADM-SC/ADM., de fecha 24 de abril de 2026, la Directora del Sistema Administrativo III remite a la Jefa Encargada de Abastecimiento el proyecto de la Directiva que regula el procedimiento para la tramitación, perfeccionamiento, y



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ
DIRECCIÓN GENERAL



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 01104-2026-GR.CAJ/DRE/UGEL.SC.D

ejecución de contratos cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT en la UGEL Santa Cruz (en adelante La Directiva) para su evaluación;

Que, a través del Informe N° 53-2026-GR-CAJ-DRE/UGEL-SC/ADM, de fecha 16 de junio de 2026, la Jefa Encargada de Abastecimiento comunica a la Directora del Sistema Administrativo III que después de realizar la verificación del citado proyecto, su persona como encargada de la Oficina de Abastecimiento, da por aprobado el presente proyecto;

Que, mediante Informe N° 207-2026-GR-CAJ-DRE/UGEL-SC/ADM, de fecha 16 de junio de 2026, la Directora del Sistema Administrativo III solicita al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz autorización para aprobación de la Resolución Directoral que apruebe La Directiva; precisando que el referido proyecto cuenta con el sustento favorable de la Oficina de Administración, cumpliendo con los requisitos necesarios para su formalización legal y administrativa;

Que, en mérito a lo antes expuesto, se tiene el Memorando N° 1060-2026-GR.CAJ-DRE/UGEL.SC-D, de fecha 19 de junio de 2026, mediante el cual el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local autoriza la aprobación del proyecto denominado "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO, Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN LA UGEL SANTA CRUZ", mediante la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, estando a lo autorizado por el Despacho Directoral, y contando con las visaciones del Área de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional y el Área de Asesoría Jurídica y;

Que, de conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N° 32513 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal de 2026", y en uso de las atribuciones que le confiere la Ordenanza Regional N° 002-2010-GR-CAJ-CR, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2026-GR.CAJ-UGEL-SC, denominado "**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN, PERFECCIONAMIENTO, Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN LA UGEL SANTA CRUZ**", la cual consta de sesenta y nueve (69) folios, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Abastecimiento dar cumplimiento a la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces en la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz, notifique a la parte interesada comprendida en la presente Resolución de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 006-2026-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

ORIGINAL FIRMADO

Dr. MARCO WILLIAM YDROGO BUSTAMANTE

Director del Programa Sectorial III

Unidad de Gestión Educativa Local-Santa Cruz

MWYB D UGEL-SC
SDHD D AGI
DRE D A U
GEMEL D A A
LANGU PER

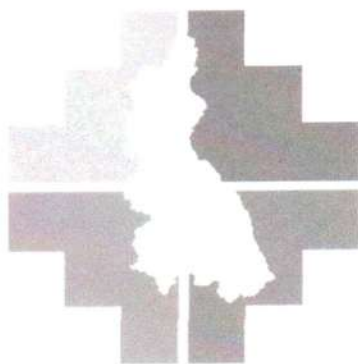


LO QUE TRANSCRIBE A UD. PARA SU
CONOCIMIENTO Y DEMÁS FINES

HARLY PEREZ SUÁREZ
FEDATARIO CERTIFICADO
UGEL SANTA CRUZ

UGEL SANTA CRUZ

DIRECCIÓN: Av. Los Maestros N°115 - Santa Cruz
TELÉFONO: 076 - 609282



UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SANTA CRUZ

**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN,
PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS CUYOS MONTOS SEAN
IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UIT EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA
LOCAL SANTA CRUZ**

DIRECTIVA N° 003-2025-GR.CAJ-UGEL -SC

I. OBJETO

Establecer los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnico-administrativos que regulan la atención de requerimientos, la autorización, el otorgamiento, la ejecución y el pago de contratos cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en la Unidad de Gestión Educativa Local Santa Cruz

II. FINALIDAD

Establecer las disposiciones que regulen de manera técnica, eficiente, eficaz y transparente el procedimiento para la atención de requerimientos, trámite, perfeccionamiento, ejecución y pago de contratos menores en la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz. La presente directiva orienta su aplicación al valor por dinero y a la mejora continua de los procesos de contratación.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para todas las dependencias de la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz, que intervengan en los procesos vinculados a la celebración de contratos menores.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N.° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.3. Ley N.° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 4.4. Ley N.° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 4.6. Ley N.° 28612 – Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- 4.7. Ley N.° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

- 4.8. Decreto Supremo N.º 009-2025-EF que aprueba el Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y sus modificatorias.
- 4.9. Decreto Legislativo N.º 295 – Código Civil Peruano.
- 4.10. Decreto Legislativo N.º 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.11. Decreto Legislativo N.º 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.12. Decreto Legislativo N.º 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.13. Decreto Supremo N.º 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1439.
- 4.14. Decreto Legislativo N.º 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.15. Decreto Legislativo N.º 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.16. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.17. Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley sobre impedimentos por parentesco.
- 4.18. Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.19. 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".
- 4.20. 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".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. ACRONIMOS

- a) Área Usuaría o Área Técnica Estratégica: Área Usuaría.
- b) CCP: Certificación de Crédito Presupuestario.
- c) CMN: Cuadro Multianual de Necesidades.

- d) DEC: Dependencia encargada de las contrataciones.
- e) Entidad – la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz: Comprende a todas las dependencias de la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz.
- f) FUP: Ficha única de proveedor.
- g) Ley: Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- h) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.
- i) OECE: Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes.
- j) PEI: Plan Estratégico Institucional.
- k) Perú Compras: Central de Compras Públicas.
- l) Pladicop: Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas.
- m) PMBSO: Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- n) POI: Plan Operativo Institucional.
- o) REDAM: Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- p) REDERECI: Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- q) Reglamento: Reglamento de la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 009-2025-EF.
- r) RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- s) RNSSC: Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- t) RUC: Registro Único de Contribuyentes.
- u) SEACE: Sistema Electrónico de contrataciones del Estado.
- v) SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera.
- w) SIGA: Sistema Informático de Gestión Administrativa.
- x) SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- y) TCP: Tribunal de Contrataciones Públicas.
- z) UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 6.1. **Área Técnica Estratégica:** Unidad de organización de la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz distinta al área usuaria, que asume dicho rol en atención a su competencia funcional, especialización o conocimiento técnico, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento de la Ley. Está facultada para formular requerimientos, verificar técnicamente el cumplimiento del contrato y

emitir la conformidad respectiva, en coordinación con la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, garantizando la calidad técnica de la contratación y su contribución a los fines institucionales.

- 6.2. **Área Usuaría:** Órgano y unidades orgánicas de la la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios, consultorías u obras, programadas en el CMN para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- 6.3. **Caso fortuito o fuerza mayor:** Hecho extraordinario, imprevisible e irresistible que imposibilita total o parcialmente la ejecución de las obligaciones contractuales, sin que exista culpa ni negligencia por parte del contratista o de la Entidad. Para que se configure válidamente este supuesto, debe acreditarse que el evento ha superado cualquier posibilidad razonable de control o prevención, siendo evaluado por la Entidad para determinar su impacto, exonerando de responsabilidad a la parte afectada, conforme a la normativa vigente en materia de contratación pública.
- 6.4. **Certificado de Crédito Presupuestario:** Documento que acredita la existencia de crédito presupuestario disponible y no comprometido en el presupuesto institucional de la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz, autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente. Su emisión garantiza que el gasto a ejecutarse cuenta con respaldo presupuestario, habilitando legalmente su compromiso. Es emitido por la Subgerencia de Presupuesto y Tributación o quien haga sus veces en el marco del Decreto Legislativo N.º 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, previa verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables al objeto del gasto.
- 6.5. **Compatibilización del requerimiento:** Es el proceso de racionalización que realiza la entidad contratante y que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes o servicios a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes que posee. Su finalidad es garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico de dichos equipamientos, debiendo sustentarse objetivamente a lo regulado por la Directiva N.º 0001-2025-EF/54.01.
- 6.6. **Compradores Públicos:** Funcionarios y servidores de la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces. Estos son responsables de realizar las actividades relativas a la gestión de las contrataciones de la entidad contratante, las cuales incluyen la organización, elaboración de la documentación y conducción del proceso de contratación, así como el seguimiento de la ejecución del contrato y su conclusión.

- 6.7. **Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el área usuaria, donde se deja constancia que se verificó 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 u consultorías obras, luego de realizar las pruebas necesarias de corresponder.
- 6.8. **Contratos Menores:** Son aquellos contratos celebrados por la la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz cuyo monto es igual o inferior a ocho (8) UIT vigentes al momento de la contratación, que se tramitan sin la realización de procedimientos de selección, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley y en el Título VI, Capítulo I del Reglamento de la Ley. Su ejecución se rige por los principios de valor por dinero, transparencia, celeridad y eficiencia, y se formalizan mediante orden de compra u orden de servicio o mediante contrato suscrito, según corresponda.
- 6.9. **Cotización:** Documento emitido por un proveedor, mediante el cual propone un precio y condiciones comerciales para la prestación de bienes, servicios o consultorías, en atención a un requerimiento específico formulado por la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz. La cotización debe reflejar claramente el valor monetario ofertado, los términos de entrega o ejecución, así como cualquier otro aspecto relevante de la propuesta. Constituye un instrumento base para la comparación de ofertas y la determinación del proveedor seleccionado, y puede ser presentada en formato físico o digital, de conformidad con las disposiciones internas de la Entidad.
- 6.10. **Cuadro Multianual de Necesidades:** Es el producto final de la PMBSO, el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz por un periodo mínimo de tres (03) años fiscales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.
- 6.11. **Cuantía de la Contratación:** Valor determinado para la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios, consultorías u obras a contratar.
- 6.12. **Dependencia Encargada de las Contrataciones:** Es la oficina de Abastecimiento de la la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz, o la que haga sus veces, órgano responsable de conducir los procedimientos de contratación en la Entidad, desde la recepción del requerimiento hasta la culminación del contrato. Le corresponde atender los requerimientos de bienes, servicios, consultorías u obras, conducir y ejecutar las contrataciones, efectuar el registro en la Pladicop, así como emitir los informes técnico-legales que resulten necesarios.
- 6.13. **Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato:** Situación o

circunstancia objetiva, ajena a la voluntad de las partes, que ocurre con posterioridad a la suscripción del contrato y que afecta significativamente su normal ejecución. Este hecho puede consistir en cambios normativos, variaciones en las condiciones materiales o situaciones imprevistas no atribuibles a las partes, que alteren la viabilidad técnica, económica o jurídica del cumplimiento contractual. Su existencia debe ser sustentada documentalmente y evaluada por la Entidad para determinar las medidas contractuales pertinentes, tales como modificaciones o resoluciones contractuales.

- 6.14. **Incumplimiento de obligaciones contractuales:** Situación en la que una de las partes del contrato no ejecuta o ejecuta de manera parcial, defectuosa o tardía las obligaciones asumidas en el marco contractual, siendo dicha omisión o deficiencia atribuible a su conducta o negligencia. Este incumplimiento genera consecuencias jurídicas como la imposición de penalidades, la resolución del contrato, la exigencia de indemnizaciones o la comunicación de infracciones al Tribunal de Contrataciones Públicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y su Reglamento. /
- 6.15. **Orden:** Documento emitido por la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, mediante el cual se perfecciona la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras. Puede adoptar la forma de orden de compra u orden de servicio, según corresponda, y constituye el instrumento jurídico que formaliza el compromiso contractual con el proveedor seleccionado, en el marco de un contrato menor.
- 6.16. **Pedido SIGA:** Registro generado en el módulo logístico del SIGA, que formaliza el requerimiento de bienes, servicios, consultorías u obras formulado por el área usuaria. Puede corresponder a un Pedido de Compra, cuando se trate de bienes, o a un Pedido de Servicios, cuando se trate de servicios en general o consultorías. El Pedido SIGA contiene la denominación del bien o servicio requerido, su cuantificación total en el caso de bienes y aproximada en el caso de servicios, centro de costo, actividad operativa, fuente de financiamiento y demás datos necesarios para su validación por la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces.
- 6.17. **Previsión Presupuestaria:** Es el procedimiento mediante el cual se garantiza la existencia de recursos presupuestarios suficientes para atender el pago de las obligaciones derivadas de contratos u operaciones que superan el ejercicio fiscal en que se celebran. Esta previsión forma parte de la fase de programación y formulación presupuestaria y debe encontrarse debidamente registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y demás disposiciones complementarias aplicables.
- 6.18. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que ofrece

bienes, arrienda bienes, presta servicios en general, brinda consultorías en general o de obras, o ejecuta obras para la la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz en el marco del sistema nacional de Abastecimiento. Para efectos de contratación, el proveedor debe estar inscrito en el RNP, cuando la normativa lo exija, y cumplir los requisitos de capacidad técnica, legal, económica y financiera establecidos en la normativa aplicable.

- 6.19. **Requerimiento:** Es la solicitud formal emitida por el área usuaria o el área técnica estratégica de la la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz mediante la cual se comunica la necesidad de contratar bienes, servicios, consultorías u obras. Incluye la descripción técnica o funcional del objeto a contratar, a través de especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, debiendo sustentarse en la necesidad pública, el objetivo institucional y los criterios de valor por dinero.
- 6.20. **Unidad Impositiva Tributaria:** Es el valor referencial en moneda nacional establecido anualmente por el MEF a través de norma legal, utilizado como índice para determinar tributos, sanciones, multas, así como límites legales y contractuales, incluyendo aquellos previstos en los procedimientos de contratación pública. Su vigencia se rige por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Código Tributario, y constituye el parámetro económico de referencia para los contratos menores regulados por la Ley y su Reglamento.
- 6.21. **Valor por dinero:** Principio a través del cual, la la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz maximiza el valor de lo que obtiene en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Las oficinas, dependencias, áreas usuarias y áreas técnicas estratégicas que conforman la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.2 Adicionalmente, se establecen las siguientes responsabilidades específicas:
- a) **Responsabilidad de las áreas usuarias:** Los titulares o responsables de las dependencias que actúen como áreas usuarias son responsables de elaborar y tramitar sus requerimientos, definiendo con precisión las características técnicas, cantidades y condiciones de

los bienes, servicios, consultorías u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones. Esta responsabilidad incluye la justificación objetiva y documentada de la necesidad pública que sustenta la contratación, debiendo garantizar la integridad del objeto, la razonabilidad técnica y la coherencia con las metas institucionales.

- b) **Programación multianual y atención de necesidades:** Las áreas usuarias son responsables de programar adecuadamente sus requerimientos dentro del CMN, minimizando modificaciones no justificadas. En caso de necesidades sobrevenientes no previstas, deberán sustentar su inclusión de forma documentada y objetiva. Si dichas necesidades resultan iguales o similares a aquellas ya atendidas previamente, se deberá justificar su recurrencia o necesidad de reposición para evitar duplicidad o fraccionamiento.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Naturaleza y marco normativo de los contratos menores

Los contratos menores regulados en la presente Directiva son aquellos cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT vigentes al momento de la contratación y que, por su cuantía, no requieren la aplicación de procedimientos de selección. Esta modalidad se enmarca dentro de los procedimientos de contratación no competitivos, conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley y los artículos 226 a 229 del Reglamento.

Estos contratos se encuentran sujetos a la fiscalización y supervisión del OECE, en el marco de las competencias que le confiere la Ley, y deben observar estrictamente los principios, obligaciones y responsabilidades establecidos en la normativa vigente. Asimismo, deben ser registrados en la Pladicop, conforme a lo dispuesto en la Directiva N.º 007-2025-OECE/CD.

8.2 Planificación institucional de las contrataciones menores

Las áreas usuarias la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz son responsables de realizar una planificación oportuna, técnica y presupuestalmente viable para la adquisición de bienes, servicios, consultorías u obras, en el marco de sus objetivos institucionales y del POI.

Dicha planificación debe reflejarse en el CMN, priorizando la eficiencia en el uso de los recursos públicos, la satisfacción efectiva de las necesidades y la aplicación del principio de valor por dinero, conforme a lo dispuesto por la Ley,

el Reglamento y el Decreto Legislativo N.º 1439.

8.3 Prohibición del fraccionamiento

Las áreas usuarias, la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces y demás áreas que intervienen en la planificación y ejecución del gasto público, son responsables de verificar que los requerimientos de bienes, servicios, consultorías u obras no configuren un fraccionamiento con la finalidad de eludir los procedimientos de selección previstos en la Ley y su Reglamento, en concordancia con el artículo 45 del citado Reglamento. El fraccionamiento indebido constituye una infracción al principio de legalidad y puede generar responsabilidades administrativas, civiles y/o penales.

8.4 Exclusiones al fraccionamiento

No se configura fraccionamiento cuando, durante el mismo ejercicio fiscal, se contraten bienes, servicios, consultorías u obras idénticas a las ya contratadas anteriormente, siempre que la contratación completa no se haya podido realizar en su oportunidad por limitaciones presupuestarias debidamente acreditadas, o cuando haya surgido una necesidad adicional e imprevisible respecto de lo programado inicialmente, conforme a los criterios establecidos en el artículo 50 de la Ley y el artículo 45 del Reglamento.

Asimismo, no constituye fraccionamiento cuando la contratación se realice mediante los catálogos electrónicos de acuerdo marco.

8.5 Formalización del requerimiento en el SIGA y documentación obligatoria

Los requerimientos formulados por las áreas usuarias deben ser generados en el SIGA, a través del módulo logístico correspondiente. A cada pedido deberá adjuntarse, según corresponda, las especificaciones técnicas tratándose de bienes, o los términos de referencia en el caso de servicios, consultorías u obras. Estos documentos deben estar suscritos por el responsable del área usuaria. La información presentada debe ser coherente con la necesidad institucional, técnicamente suficiente y alineada con la programación operativa de la Entidad.

8.6 Prohibición de requerimientos con efectos retroactivos

Toda contratación debe ser tramitada con carácter previo a su ejecución, siendo responsabilidad de las áreas usuarias y de quienes autoricen su trámite fuera del procedimiento establecido, sin perjuicio de las acciones de control o determinación de responsabilidad que correspondan. No se admiten requerimientos orientados a regularizar contrataciones de bienes, servicios, consultorías u obras que ya hayan sido ejecutadas, iniciadas o entregadas de manera total o parcial, bajo ninguna circunstancia.

8.7 Validación por el área técnica estratégica en requerimientos especializados

Cuando las áreas usuarias de la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz formulen requerimientos cuya naturaleza técnica implique la intervención de unidades con competencia especializada, estos deberán ser canalizados, validados y visados por las respectivas áreas técnicas estratégicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento de la Ley. Esta validación tiene por finalidad garantizar la calidad técnica del requerimiento, la pertinencia de los bienes, servicios, consultorías u obras solicitados, y su adecuación a las funciones institucionales.

En ese sentido, se establecen los siguientes supuestos de validación obligatoria:

- Para requerimientos relacionados con temas informáticos que realicen las áreas usuarias, deberán contar con la validación que estará a cargo del encargado de informática o quien haga sus veces, cuando por la naturaleza del objeto sea necesario para la viabilidad de la contratación.

Se consideran requerimientos en temas informáticos, la adquisición de equipos informáticos (hardware y software), plataforma para el desarrollo aplicativo y equipamiento, recursos y elementos informáticos, servicios de mantenimiento y reparación de equipos informáticos, ejecución y control en materia de informática en general, servicios que pueden ser montados sobre: voz, audiovisual y telefonía, internet y los usos que se puedan construir sobre el intranet, extranet, redes privadas virtuales, páginas web y otros bienes y/o servicios afines.

- Para requerimientos de mantenimiento o reparación de bienes muebles, la validación técnica será emitida por la oficina de Patrimonio o quien haga sus veces.
- Para otros casos no previstos, se deberá identificar al área técnica estratégica correspondiente, conforme a sus competencias funcionales y especialidad técnica, de acuerdo con la organización y funciones de la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz

8.8 Contratación con proveedores impedidos

En caso de detectarse que se ha suscrito un contrato con un proveedor que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se dispondrá la nulidad del contrato, sea este formalizado mediante Orden de Servicio, Orden de Compra o contrato suscrito, en aplicación de lo previsto en la Ley y su Reglamento, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que pudieran corresponder.

8.9 Comunicación de infracciones al TCP

La Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz, a través de la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, debe comunicar al TCP, la detección de infracciones administrativas previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del numeral 87.1 del Artículo 87 de la Ley, cuando dichas infracciones hayan sido cometidas por proveedores en el marco de contratos menores. Esta comunicación se realiza conforme a lo dispuesto en el numeral 87.2 de la Ley.

8.10 Excepciones a la formulación de términos de referencia y/o especificaciones técnicas

No requieren la formulación de términos de referencia ni de especificaciones técnicas aquellas contrataciones que, por su naturaleza jurídica, carácter obligatorio o ausencia de condiciones técnicas diferenciables, se encuentran expresamente exceptuadas en el marco de la Ley y su Reglamento.

En esta categoría se incluyen:

- Contrataciones de servicios básicos, tales como agua, desagüe y alcantarillado, energía eléctrica, gas, entre otros, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor, conforme a lo dispuesto en el literal m) del artículo 7 de la Ley.
- Pago de impuesto predial, arbitrios y otras obligaciones tributarias municipales, por tratarse de deberes legales ineludibles no sujetos a proceso de contratación.
- Gastos notariales, en los términos del literal c) del artículo 7, cuando se trate de funciones propias de la fe pública que ejercen los notarios públicos.
- Pagos arbitrales y contratación de miembros o adjudicadores de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD), así como de conciliadores, árbitros, peritos u otros terceros neutrales, en aplicación del literal e) del artículo 7.

- Publicaciones obligatorias en el Diario Oficial "El Peruano", conforme a disposiciones normativas específicas que exigen dicha publicación.
- La emisión de boletos aéreos, cuando sea necesaria para el cumplimiento de funciones oficiales autorizadas y debidamente sustentadas.
- Otros servicios de naturaleza similar, debidamente justificados, que, por mandato legal, especialidad funcional o inexistencia de mercado competitivo, no requieren formulación técnica diferenciada.

Sin perjuicio de la excepción descrita, las áreas usuarias deberán registrar estos requerimientos en el CMN y generar el pedido correspondiente en el SIGA, a fin de garantizar su trazabilidad, planificación y coherencia con la programación institucional.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 9.1.1 El área usuaria o área técnica estratégica formula el requerimiento bajo un enfoque de valor por dinero y lo remite a la oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles de la fecha en que se requiere el inicio de la prestación. La necesidad contenida en el requerimiento debe estar incluido en el CMN aprobado para el ejercicio fiscal.
- 9.1.2 El requerimiento debe ser registrado obligatoriamente en el SIGA, según corresponda a la naturaleza de la contratación.
- 9.1.3 En caso de que la necesidad no se encuentre incluida en el CMN, el área usuaria o área técnica estratégica deberá solicitar a la oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, su inclusión. El área usuaria deberá firma el formato de inclusión.
- 9.1.4 En la descripción del requerimiento a contratar no se deben incluir referencias a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripciones que orienten la contratación hacia una marca, fabricante o tipo específico de producto, salvo que se haya realizado previamente el proceso de compatibilización del requerimiento, conforme a la normativa vigente.
- 9.1.5 El pedido debe consignar de forma expresa el código y la denominación del clasificador de gastos correspondiente, conforme al Catálogo Único de Clasificadores Presupuestarios aprobado por la Dirección General de

Presupuesto Público del MEF, asegurando su adecuada imputación al marco presupuestal la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz.

- 9.1.6 Todo requerimiento formulado deberá guardar coherencia con el POI (La Oficina de Planificación debe hacer llegar las actividades operativas a todas las áreas usuarias). Esta alineación debe sustentarse en el marco de las metas institucionales, siendo responsabilidad del área usuaria verificar dicha correspondencia al momento de generar el pedido en el SIGA.
- 9.1.7 El requerimiento incluye las cláusulas señaladas en el artículo 60 de la Ley, de manera obligatoria, lo siguiente:
- a) Garantías. Cuando la entidad prevea el pago anticipado de acuerdo con el numeral 67.2 del artículo 67 de la Ley y al numeral 145.2 del artículo 145 del Reglamento.
 - b) Cláusula anticorrupción y antisoborno.
 - c) Solución de controversias.
 - d) Resolución de contrato por incumplimiento.
 - e) Gestión de riesgos.
- 9.1.8 El requerimiento es elaborado de conformidad con el artículo 46 de la Ley, debiendo contar con la documentación siguiente:
- a) Indicación de que el requerimiento está incluido en el CMN.
 - b) Pedido elaborado en el SIGA suscrito por el solicitante, el mismo que debe contar con el visto bueno de su jefe inmediato y autorizada para trámite por el encargado (a) de Administración o quien haga sus veces.
 - c) **Los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, firmados por el área usuaria, deberán precisar con claridad, entre otros, lo siguiente:**
 - Objeto de la Contratación.
 - Finalidad Pública.
 - Requisitos del proveedor y/o del personal.
 - Características.
 - Cantidades y/o magnitudes.

- Plazo de entrega y/o cronograma (en caso de bienes), plazo de ejecución (en el caso de servicios, consultorías u obras).
- Lugar de entrega o realización de la prestación.
- Penalidades por mora y otras, de corresponder.
- Forma de pago.
- Cláusulas obligatorias del contrato.
- Responsable de la ejecución contractual (usuario final) el mismo que será el encargado de emitir el informe que dará lugar al otorgamiento de la conformidad por parte del responsable del área usuaria.

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

9.1.9 Para el caso de adquisición para Instituciones Educativas, deberá contar de manera obligatoria con CUADRO DE DISTRIBUCIÓN, o de ser el caso el sustento donde indique la necesidad de ser una UNICA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. De no contar con el cuadro de distribución será devuelto dicho requerimiento.

9.1.10 En aquellos casos en los que el requerimiento se formule con condiciones excepcionales al estándar general (como plazos reducidos, condiciones técnicas no habituales, restricciones específicas), el área usuaria o técnica estratégica deberá sustentar de manera técnica y/o normativa la necesidad de tales condiciones.

9.1.11 En caso de servicios de consultoría en general, al momento de efectuar el requerimiento, el área usuaria deberá proporcionar los componentes o rubros, a través de una estructura que permita a la oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces estimar la cuantía del servicio luego de la indagación con el mercado.

9.2 DEL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN

9.2.1 El área usuaria deriva el requerimiento a oficina de Administración o quien haga sus veces, quien derivará el requerimiento del área usuaria a la oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en el plazo de un (1) día hábil siguiente a su recepción.

9.2.2 Derivado el requerimiento a la oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, con la documentación establecida en el numeral 9.1.8. La oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en caso de existir observaciones, hará de conocimiento del área usuaria en un plazo máximo de tres (3) días

hábiles de recibido el requerimiento, las mismas que **coordinarán** el levantamiento de observaciones teniendo en cuenta la optimización tiempos y procedimiento. Asimismo, en caso exista modificación de los términos de referencia o especificaciones técnicas por parte de la oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces se remite al área usuaria para su no objeción, dentro del mismo plazo antes mencionado, transcurrido este plazo **sin respuesta, la no objeción se entiende otorgada.**

- 9.2.3 El requerimiento será registrado por la oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en la Pladicop (Contratos menores) y/o con solicitud de cotización hasta que se apruebe el PLADICOP sea aprobado por la DGA, y procede a dar inicio a la interacción de mercado a través de las solicitudes de cotizaciones, las cuales se pueden efectuar según los siguientes parámetros:

Tipo de Invitación	Condición
Invitación Abierta	Para determinar la cuantía de la contratación se realiza lo establecido en el numeral 9.2.4 de la presente directiva.
Invitación Cerrada	Para determinar la cuantía de la contratación se requiere contar como mínimo con una (1) invitación y una (1) cotización válida. Siempre y cuando se cumplan los supuestos del numeral 9.2.5 de la presente directiva.

- 9.2.4 Para determinar la cuantía de la contratación se requiere contar como mínimo con una (1) cotización válida en el caso de contrataciones iguales o menores a tres (3) UIT, y para el caso de contrataciones mayores a tres (3) UIT y menores o iguales a ocho (8) UIT se requiere contar como mínimo con dos (2) cotizaciones válidas.

- 9.2.5 Solo se enviará una (1) invitación, previo informe técnico del área usuaria, en los siguientes supuestos:

- Ante la ocurrencia o inminencia de ocurrencia de una situación de emergencia.
- Cuando se contrate con otra Entidad contratante, siempre que en razón de costos de oportunidad resulte más eficiente y técnicamente viable para satisfacer la necesidad, y no se contravenga lo señalado en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú.
- Ante una situación de desabastecimiento, que afecte o impida el funcionamiento de la la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz o el cumplimiento de sus funciones.

- Cuando los bienes y servicios sólo puedan obtenerse de un determinado proveedor o un determinado proveedor posea derechos exclusivos respecto de ellos.
 - Para los servicios personalísimos prestados por personas naturales, que cuenten con la debida sustentación.
 - Para la adquisición de bienes y servicios directamente utilizados en actividades de investigación, desarrollo e innovación en el ejercicio de sus funciones.
 - Para el arrendamiento de inmuebles de propiedad privada, con la posibilidad de incluir el primer acondicionamiento realizado por el arrendador para asegurar el uso del inmueble.
 - Para los servicios especializados de asesoría legal, contable, económica o a fin para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos de acuerdo con lo establecido en las normas de la materia.
 - Cuando se hayan realizado mínimo dos (02) convocatorias y no se haya obtenido más de una cotización.
- 9.2.6 Las contrataciones materia de la presente Directiva se llevarán a cabo con proveedores que cuenten con RNP, con excepción de aquellos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (1) UIT.
- 9.2.7 El plazo de respuesta de solicitud de cotizaciones dependerá de la complejidad del objeto de la contratación.
- 9.2.8 La oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, revisa las cotizaciones de los proveedores, teniendo en cuenta lo siguiente:
- Verificar que el proveedor se encuentre inscrito en el RNP cuando corresponda y no se encuentre inhabilitado para contratar con el Estado.

- Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Verifica la razón social, domicilio, Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido, números telefónicos de la persona de contacto y correo electrónico.
- Verifica que la validez de la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor.
- Verifica el cumplimiento del contenido de los formatos indicados en la presente Directiva.

9.2.9 Recibidas las cotizaciones por parte de los potenciales proveedores, en los casos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y/o sofisticadas, la oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces puede solicitar, vía documento, al área usuaria, la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, para lo cual remite el contenido técnico de las cotizaciones recibidas. Dicha verificación debe ser remitida a la oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, vía documento, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de solicitada.

9.2.10 Si luego de solicitar cotizaciones al o los potenciales proveedores, no se recibiera ninguna cotización dentro del plazo establecido para su presentación, la oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces reiterará dicha solicitud hasta en una oportunidad, señalando nuevo plazo. De no recibirse cotización alguna, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria para su evaluación. En caso el área usuaria vuelva a solicitar la contratación de su requerimiento, se toma como requerimiento nuevo y deberá presentarlo a la oficina de Administración o quien haga sus veces para el trámite correspondiente.

9.2.11 Cuando se reciba más de una cotización, la oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces elabora el cuadro comparativo correspondiente y selecciona al proveedor cuya oferta cumpla con el requerimiento.

9.3 DE LA CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO

9.3.1 Una vez seleccionado el proveedor para la contratación de los bienes, servicios, consultorías u obras requeridos por el área usuaria, la oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces procederá a solicitar la aprobación de la CCP y/o emisión de la previsión presupuestal respectiva de ser el caso a la oficina de OPDI o la que haga sus veces, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Solicitud de certificación y/o previsión presupuestal.
- b) Pedido SIGA y/o inclusión en la PMBSO
- c) Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- d) Oferta ganadora.
- e) Cuadro Comparativo, de corresponder.

9.3.2 La oficina de OPDI (ESPECIALISTA EN FINANZAS) o la que haga sus veces, evaluará la solicitud, y de encontrarse conforme procederá con la aprobación de la CCP y/o emisión de la previsión presupuestal de ser el caso, y remitirá el documento a la oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

9.3.3 La oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces puede rebajar o anular el CCP siempre y cuando esté debidamente justificado, por el área usuaria o La oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces.

9.4 DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

9.4.1 Una vez que la oficina de presupuesto o la que haga sus veces remita a la oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces la CCP y/o previsión presupuestal, se perfecciona el contrato menor a través de la orden de servicio, orden de compra o contrato según corresponda, debiendo verificar previa a la siguiente información:

- a) Documento de requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados y autorizado).
- b) Cotizaciones de los proveedores (Formato de oferta económica, Declaraciones Juradas y/o documentación de acreditación de los requisitos requeridos).
- c) Estructura de costos, de corresponder.
- d) El cuadro comparativo de cotizaciones, de corresponder.
- e) Validación técnica por parte del área usuaria, de corresponder.
- f) Consulta de RUC a efectos de verificar la condición del contribuyente activo y habido.
- g) Constancia RNP vigente, de corresponder.
- h) Ficha Única del proveedor (FUP)

- i) CCP o previsión presupuestal, de corresponder.
- j) Código de Cuenta Interbancaria.
- k) REDAM
- l) RNSSC.
- m) REDERECL.
- n) Registro de inhabilitados y suspendidos para Contratar con el Estado.
- o) Otra documentación sustentadora del proveedor a contratar, conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.

9.4.2 Para aquellos casos en que la prestación supere el año fiscal o si la naturaleza de la contratación lo amerite, se podrá perfeccionar a través de un contrato.

9.4.3 La orden de compra, de servicio o contrato contiene como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Monto de la contratación, incluidos impuestos de Ley, de corresponder.
- c) Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
- d) Lugar de entrega del bien o lugar de prestación del servicio.
- e) Área usuaria.
- f) Número de expediente SIAF.
- g) Nombre área que emite la conformidad del bien o servicio solicitado.
- h) Cláusula anticorrupción y antisoborno.
- i) Cláusula de confidencialidad, de ser el caso.
- j) Otras condiciones de la contraprestación que se encuentren detallados en los términos de referencia o especificaciones técnicas remitidos por el área usuaria.

9.4.4 La orden de compra, orden de servicio o contrato debe estar suscrita por el responsable del trámite de la contratación y elaboración y por el encargado de la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces.

9.4.5 La orden de compra u orden de servicio generada debe ser registrada en el

aplicativo SIAF para su etapa de compromiso presupuestal y emisión respectiva.

- 9.4.6 Los bienes o servicios que se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, deben ser adquiridos de acuerdo con los procedimientos establecidos por su normatividad.
- 9.4.7 Son parte integrante de las órdenes de servicio, órdenes de compra o contrato, toda la documentación referida a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, la cotización y todo aquella que establezca obligaciones entre las partes.
- 9.4.8 Suscrita la orden de compra, la orden de servicio o el contrato, la persona designada notifica al proveedor a través de la Pladicop y/o presencial y/o correo electrónico a la dirección electrónica señalada en el Formato N° 07 - Declaración Jurada del Proveedor, suscrito por el proveedor, en el plazo máximo de un (1) día de suscrita; haciéndole de conocimiento que el plazo de inicio de la prestación se computa a partir del día calendario siguiente o de las condiciones previstas en los TDR o EETT, la notificación forma parte del expediente de contratación para acreditar el cómputo del plazo.
- 9.4.9 La persona encargada, para tal fin, registra y publica en el SEACE todas las órdenes de compra u órdenes de servicio, que debe efectuarse a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente, de conformidad a las disposiciones señaladas en el numeral XVI de la Directiva N° 007-2025-OECE-CD.

9.5 DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La ejecución de la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden, salvo condición establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

9.5.1 Modificaciones a la orden de compra, orden de servicio o contrato

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no cambien el monto ni desnaturalicen el requerimiento.

La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes y forma parte del expediente de contratación. La modificación deberá ser solicitada por el contratista o Entidad. En caso de la Entidad, la solicitud es

sustentada por el área usuaria en coordinación con la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces. Entre las posibles modificaciones, se consideran: suspensión de plazo de ejecución, ampliaciones de plazo, modificaciones por mejoras, entre otros que las partes consideren a fin de cumplir con la finalidad pública.

9.5.2 Penalidades

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, la Entidad aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del al monto vigente del contrato ítem, entregable o componente que debió ejecutarse, que puede descontarse del pago del entregable o del pago final. Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la Entidad puede optar por resolver el contrato menor.

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

Para consultorías de obras:

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

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

Se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el

mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

Se podrán aplicar otras penalidades distintas a la Penalidad por mora en la ejecución de la prestación o prestaciones, siempre y cuando se establezcan en los términos de referencia o especificaciones técnicas. Esta potestad de las áreas usuarias debe ser ejercida observando, cuando menos, tres parámetros: la objetividad, la razonabilidad y la congruencia con el objeto de la contratación.

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

9.5.3 Suspensión de plazo de ejecución de las prestaciones

La suspensión del plazo de ejecución se realizará conforme a lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley.

9.5.4 Ampliación de plazo de ejecución de las prestaciones

La ampliación de plazo de la ejecución para bienes y servicios se realizará conforme a lo establecido en el artículo 142 del Reglamento de la Ley. En el caso de obras y consultoría de obras se registrará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 198 del Reglamento de la Ley.

9.6 DE LA RESOLUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO O CONTRATO

9.6.1 La Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz podrá resolver de forma total y/o parcial las órdenes de compra u órdenes de servicios o contratos en los siguientes casos:

a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

Para tal efecto, la Entidad requiere al contratista para que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato de forma total o parcial. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo del contrato, ítem, o entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo del contrato, ítem o entregable materia de incumplimiento. Cuando el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la Entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto. En los casos en que el plazo

del contrato, ítem o entregable materia de cumplimiento es menor a treinta días, se otorga tres días calendario.

Debe tenerse en cuenta que el apercibimiento previo no es aplicable en caso el contratista haya llegado a completar el monto máximo de penalidad o la Entidad sustente de manera objetiva que, la situación de incumplimiento ya no pueda ser revertida, de acuerdo con el pronunciamiento que emite el área usuaria. En estos casos, la Entidad notifica al contratista la resolución del contrato de forma parcial o total, según corresponda.

b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.

En este caso, la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.

c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

En este caso, la parte que resuelve debe justificar y acreditar que la situación que alega hace imposible la continuidad de la ejecución o de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno. La resolución por incumplimiento de esta cláusula no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

e) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo. En estos casos, la Dirección de Abastecimiento o la que haga sus veces, solo comunicará al contratista la resolución de la orden de compra, orden de servicio o contrato por haberse alcanzado el monto máximo de penalidad aplicable.

f) Asimismo, se puede resolver el contrato por la presentación de la información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

9.6.2 La resolución puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre

que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. La resolución que se efectúe precisa con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

9.6.3 Procedimiento de resolución de orden de compra u orden de servicio o contrato.

La resolución del contrato menor se notifica al proveedor a través de la Pladicop o presencial o correo electrónico a la dirección electrónica señalada en el Formato N° 07 - Declaración Jurada del Proveedor y se acompaña del respectivo sustento de las razones que justifican la resolución. La emisión de la resolución de contrato será responsabilidad del funcionario que cuente con las competencias o delegaciones respectivas.

9.6.4 Nulidad del Contrato.

La Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz a través de su autoridad de gestión administrativa o a quien se le haya delegado la función podrá declarar la nulidad de la orden de compra u orden de servicio o contrato en los casos previstos en los literales a), b), d) y e) del artículo 71 de la Ley. El instrumento que dispone la declaración de nulidad del contrato determina, en caso corresponda, el inicio del deslinde de responsabilidades.

9.7 DE LA RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

9.7.1 La conformidad de los bienes, servicios, consultorías u obras es responsabilidad del área usuaria o área técnica estratégica, según corresponda, quienes verifican que la prestación y/o el/los productos (s) y/o entregables desarrollado(s) o bienes cumplan con las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, previamente a otorgar su conformidad.

9.7.2 Todos los bienes deberán ser entregados en el Almacén de la Entidad. En caso los bienes requieran ser entregados en un lugar distinto por motivos geográficos o necesidad del área usuaria, el lugar de entrega debe ser precisado en las especificaciones técnicas.

9.7.3 La recepción la realiza el responsable de Almacén, el mismo que verificará la cantidad de bienes a internar y el plazo de entrega, teniendo a la vista la guía de remisión y la orden de compra. El área usuaria podrá participar en la recepción de los bienes.

- 9.7.4 En caso que los bienes entregados sean observados por incumplimiento de especificaciones técnicas por el área usuaria en el momento de la entrega, deberán ser retirados por el proveedor previa suscripción de acta por éste, el área usuaria y el responsable de Almacén.
- 9.7.5 De existir observaciones por parte del área usuaria, estas serán consignadas en un acta, indicando claramente el sentido de estas y el plazo para la respectiva subsanación; por intermedio de la oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, se comunica las observaciones al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor de diez (10) días calendario siguientes de notificada la observación. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- 9.7.6 La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (07) días hábiles computados desde el día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes por la Entidad, no constituye la conformidad del área usuaria.
- 9.7.7 El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que el área usuaria se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.
- 9.7.8 Cuando el área usuaria exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.
- 9.7.9 Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, se puede otorgar al contratista periodos adicionales, los que no pueden exceder de 5 días hábiles siguientes de vencido el plazo otorgado inicialmente u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en la presente directiva.
- 9.7.10 En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la Entidad para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.
- 9.7.11 Este procedimiento de observaciones no resulta aplicable cuando las prestaciones manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria

solicitar la resolución total o parcial del contrato menor sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

- 9.7.12 En caso de servicios que impliquen la entrega de informes (entregables y/o productos), estos deberán ser presentados por el contratista a través de trámite documentario de la Entidad ya sea de manera física o virtual, los cuales deberán ser dirigidos al área usuaria la misma que mantendrá en custodia la referida documentación; a efectos de iniciar el procedimiento de conformidad.

9.8 DEL PAGO

- 9.8.1 La Entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haber verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en la normativa aplicable y la orden o el contrato.

- 9.8.2 El expediente para el pago es gestionado por el área usuaria, debiendo remitirlo a la oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces debiendo efectuar las siguientes acciones:

- Remitir para el caso de bienes: Informe de conformidad, adjuntar la NEA Acta de conformidad del SIGA (estos documentos son otorgados por el encargado de almacén), incluye factura .
- Remitir para el caso de servicios: Informe de conformidad del servicio, de ser alimentación adjuntar detalle de las personas que han recibido la alimentación (ANEXO ADJUNTO)
- La Oficina de Abastecimiento Revisa la documentación y de ser el caso calcula y aplica las penalidades correspondientes, de acuerdo a lo informado por el área usuaria y los documentos obrantes en el expediente de pago. En caso exista aplicación de penalidades emitirá un informe técnico a fin de que sea comunicado al proveedor.
- Remitir el expediente de pago debidamente sustentado conteniendo: Orden de Compra o Servicio y/o contrato, comprobante de pago autorizado por la SUNAT, conformidad del área usuaria y otros documentos que conforman el expediente de contratación, según corresponda, en orden cronológico a la oficina de Administración o la que haga sus veces.
- En caso se encuentren observaciones al documento que contiene la conformidad, la oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, deberá devolverlo al área usuaria para el levantamiento de observaciones, la cual tiene plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar.

- 9.8.3 la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz a través de las áreas competentes, realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria.

9.9 DE LA CONSTANCIA DE LA PRESTACIÓN

9.9.1 La constancia de prestación se genera a partir de la información que hubiera registrado la Entidad en la Pladicop o previa revisión del expediente de contratación contiene, como mínimo:

- Número de la orden de compra o servicio.
- La identificación del contrato.
- El objeto de la prestación.
- Identificación de los datos del contratista (nombres y apellidos o razón social y número de RUC).
- El monto del contrato vigente.
- El plazo contractual, detallando el inicio y fin de la prestación.
- Las penalidades en que hubiera incurrido el contratista.

9.9.2 A pedido del contratista, la oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces elabora y visa la constancia y la remite a la oficina de Administración, la cual firma y entrega. En este supuesto, la constancia de Prestación es emitida dentro de los siete (07) días hábiles siguientes de solicitada, debiendo ser entregada al Contratista dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes.

9.10 DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE DE LA CONTRATACION

9.10.1 El expediente de contratación es custodiado por la oficina de Tesorería o la que haga sus veces siendo responsable que toda la información se encuentre en el expediente de contratación, así como de su disponibilidad para aquellos que lo requieran.

9.10.2 Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, corresponde la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.

9.11 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

9.11.1 Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores, además de las establecidas en el artículo 81 de la Ley, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la

Ley. El procedimiento conciliatorio será realizado conforme a lo regulado en el artículo 330 del Reglamento de la Ley.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 10.1. En atención a la Decimoséptima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, la obligatoriedad del uso de la Plataforma de Contratos Menores de la Pladipoc y/o hasta la DISPOSICION DE LA DGA es progresiva. Por tanto, mientras no resulte obligatorio la utilización de la citada Plataforma, la Unidad de Gestión educativa Local Santa Cruz gestiona los contratos menores mediante los medios físicos y digitales a su disposición, conforme a las disposiciones del Capítulo I del Título VI del Reglamento y de lo dispuesto en la presente Directiva.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 11.1. La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país, las cuales se rigen por normas de la materia.
- 9.11.2 Sin perjuicio de lo señalado, la presente directiva no es aplicable a los supuestos señalados en el artículo 7 de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- 11.2. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias procedan directamente a la contratación de bienes, servicios, consultorías u obras sin cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 11.3. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.
- 11.4. Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria la Ley de General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, o norma que las sustituya, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

XII. FORMATOS

- 12.1. Los Formatos tienen carácter referencial, debiendo considerar y de ser el caso, adecuarse a las disposiciones adicionales establecidas en el marco de la Ley y su Reglamento.

FORMATO N° 01

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

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

I	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).	
II	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)
(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas).	
III	CARACTERÍSTICAS TECNICAS (Obligatorio)
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la entidad tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, entre otros).	
IV	GARANTÍAS (Facultativo)
(Cuando la entidad contratante prevea el pago anticipado de acuerdo con el numeral 67.2 del artículo 67 de la Ley y al numeral 145.2 del artículo 145 del Reglamento.).	
V	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación).	
VI	ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
(De ser el caso, indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación).	
VII	GARANTÍA COMERCIAL (Obligatorio)
(Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía).	
VIII	MUESTRAS (De corresponder)
(De acuerdo con la naturaleza de los bienes se pueden requerir la presentación de	

muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas).

IX REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (De corresponder)

(Señalar si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros emitidos por un organismo competente) (Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran de personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo).

X LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

10.1 Lugar: (Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes).

10.2 Plazo: (Indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o de la suscripción del contrato, según sea el caso). (En caso se establezca acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesto en funcionamiento en la adquisición, se debe precisar dicho plazo).

XI CONFORMIDAD (Obligatorio)

(Indicar el procedimiento y requisitos que debe realizar el proveedor para el otorgamiento de la conformidad de la prestación).

XII FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Señalar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad y comprobante de pago) La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XIII RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien 14 ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes: $F = 0.40$

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

XV OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

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

XVI RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (Obligatorio)

El Gobierno Regional de Cajamarca puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.

XVII OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de El Gobierno Regional de Cajamarca.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados. Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con El Gobierno Regional de Cajamarca.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a El Gobierno Regional de Cajamarca el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XVIII SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

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

XIX GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.) Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



**Firma Área usuaria o técnica
estratégica**

FORMATO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

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

I	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).	
II	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)
(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas).	
III	ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO (Obligatorio)
(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y por la entidad para la ejecución del servicio).	
IV	GARANTÍAS (Facultativo)
(Cuando la entidad contratante prevea el pago anticipado de acuerdo con el numeral 67.2 del artículo 67 de la Ley y al numeral 145.2 del artículo 145 del Reglamento.).	
V	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación).	
VI	SEGUROS (De corresponder)
(Precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).	
VII	GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)
(Indicar el alcance de la garantía, condiciones de la garantía, periodo e inicio del cómputo de la garantía).	
VIII	REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)
(Señalar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria).	

(Tratándose de persona jurídica, se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento).

(En los casos de arrendamiento de Local, se debe adjuntar: i) Copia de la inscripción de propiedad del inmueble, emitido por SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen deudas municipales u otra de cualquier índole y ii) copias del documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario, RUC habilitado y RNP vigente).

IX LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION (Obligatorio)

9.1 Lugar: (Señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones).

9.2 Plazo: (Señalar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo).

X ENTREGABLES (De corresponder)

(Indicar el número de entregables, su contenido y su cuantificación; así como los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir).

XI CONFORMIDAD (Obligatorio)

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

XII FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

(Señalar si se realizará el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos) (Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago).

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XIII CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

(Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros).

XIV RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

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

otorgada por la Entidad.

XV RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XVI PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

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

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

XVII OTRAS PENALIDADES (Opcional)

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

XVIII RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

El Gobierno Regional de Cajamarca puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso

fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

XIX OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de El Gobierno Regional de Cajamarca.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con El Gobierno Regional de Cajamarca.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a El Gobierno Regional de Cajamarca el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XX SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

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

XXI GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

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

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

**Firma Área usuaria o técnica
estratégica**



FORMATO N° 03

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS,
PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS
NATURALES**

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

I	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).	
II	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)
(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas).	
III	ALCANCES DEL SERVICIO (Obligatorio)
(Indicar las actividades específicas y detalladas que realizará el Contratista, las cuales no deben ser de naturaleza permanente).	
IV	REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)
(Indicar el grado académico, la experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros.) (Asimismo, el área usuaria debe adjuntar el documento donde conste la información sobre el personal que solicita contratar para que preste determinado servicio).	
V	CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)
(Indicar el costo estimado de la contratación).	
VI	SEGUROS (De Corresponder)
(Señalar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).	
VII	LUGAR (De corresponder)
(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación).	

VIII	PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)
(Expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso). (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo).	
IX	ENTREGABLES (Obligatorio)
(Indicar el número de entregables, su contenido, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir).	
X	CONFORMIDAD (Obligatorio)
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad).	
XI	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
(Indicar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o cuotas) (Señalar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago). La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.	
XII	CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
(Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros).	
XIII	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.	
XIV	RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)
En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.	

XV CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio)

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

XVI GASTOS POR DESPLAZAMIENTO (De Corresponder)

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de El Gobierno Regional de Cajamarca.

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

XVII PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

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

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

XVIII OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

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

XIX RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

El Gobierno Regional de Cajamarca puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XX OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, 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 El Gobierno Regional de Cajamarca.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con El Gobierno Regional de Cajamarca.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función

Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

XXI SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

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

XXII GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.) Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Firma Área usuaria o técnica
estratégica



FORMATO N° 04

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORÍAS

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

I	FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)
(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).	
II	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)
(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas).	
III	ALCANCES Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORÍA (Obligatorio)
(Indicar el alcance de la consultoría a realizar, el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo de este, recursos a ser previstos por el consultor y por la entidad para la ejecución del servicio)	
IV	PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)
(Se debe considerar lo siguiente: Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros. Tratándose de persona jurídica, se debe indicar el personal que se requiere, así como el Grado Académico, Experiencia laboral en general, experiencia laboral específica, capacitación, y otros, de dicho personal).	
V	REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De Corresponder)
(Señalar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con las características de la contratación).	
VI	SEGUROS (De Corresponder)
(Indicar el tipo de seguro que se exige al consultor, la cobertura, el plazo, monto de la cobertura y oportunidad de su presentación).	
VII	LUGAR (De corresponder)
(Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuará la prestación).	

VIII	PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)
(Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso). (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo).	
IX	ENTREGABLES O PRODUCTOS (Obligatorio)
(Indicar el número de entregables o productos, el contenido de cada uno, los plazos de presentación y condiciones relevantes a cumplir).	
X	CONFORMIDAD (Obligatorio)
(Se debe indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)	
XI	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)
(Señalar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o cuotas). (Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago). La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la conformidad de la consultoría, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.	
XII	RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)
El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad	
XIII	RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De corresponder)
En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.	
XIV	CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros	

XV PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para consultorías de obras:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

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

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

XVI OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

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

XVII RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

El Gobierno Regional de Cajamarca puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.

- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

XVIII OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de El Gobierno Regional de Cajamarca.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con El Gobierno Regional de Cajamarca.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a El Gobierno Regional de Cajamarca el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XIX SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

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

XX GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.) Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

**Firma Área usuaria o técnica
estratégica**



FORMATO N° 05

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE EJECUCIÓN DE OBRA CON SISTEMA DE ENTREGA DE SOLO CONSTRUCCIÓN

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

I FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)	
(Indicar que busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida).	
II DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)	
(Indicar la descripción general del requerimiento. En caso la prestación principal conlleve prestaciones accesorias, consignarlas).	
Nombre del proyecto de inversión/IOARR/actividad	:
Código Único de Inversión (CUI), de corresponder	:
Ubicación	:
Especialidad	: consignar conforme al artículo 157 del Reglamento y de acuerdo con el listado de subespecialidades y tipologías aprobado por la DGA
Subespecialidad	: consignar conforme al artículo 157 del Reglamento y de acuerdo con el listado de subespecialidades y tipologías aprobado por la DGA
Tipología	: consignar conforme al artículo 157 del Reglamento y de acuerdo con el listado de subespecialidades y tipologías aprobado por la DGA
Documento y fecha de actualización del expediente técnico, de corresponder	:
Tipo y número del procedimiento de selección que se convocó para la elaboración del expediente técnico, de corresponder	:
III CONDICIONES CONTRACTUALES (Obligatorio)	
(Consignar el porcentaje del valor del contrato original que correspondería al límite por indemnización según las condiciones establecidas en el numeral 216.3 del artículo 216 del	

reglamento).

(Consignar la información relevante para la ejecución de la obra conforme al expediente técnico aprobado).

IV METAS FÍSICAS (Obligatorio)

La contratación por ejecutar tiene como metas físicas las siguientes:

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

V ANEXO TÉCNICOS (De Corresponder)

(Listado de anexos técnicos que la Entidad adjunta al requerimiento, que resultan necesarios para la ejecución de la obra tales como, el expediente técnico aprobado, Exchange Information Requirements (EIR), entre otros).

VI DISPONIBILIDAD FÍSICA DEL TERRENO (De Corresponder)

(Indicar cuál es la situación actual del proyecto de inversión/IOARR/actividad, el estado del saneamiento físico legal (SFL) y libre disponibilidad del área donde se desarrolla la obra (debe considerarse que, para algunas tipologías de proyectos, puede no ser necesario el SFL), y otro que considere la Entidad).

VII SUBCONTRATACIÓN (De corresponder)

(El contratista puede subcontratar hasta un máximo del 40% del monto del contrato vigente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Reglamento. No se considera subcontratación la adquisición de bienes o materiales, aun cuando dicha adquisición incluya actividades complementarias como el transporte y la colocación. El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total del contrato frente a la Entidad).

VIII SEGUROS (De corresponder)

(Especificar los seguros que el contratista debe contratar durante la ejecución contractual de la ejecución de obra, se puede precisar el detalle con los hitos de inicio y fin de dicho seguro, así como el monto mínimo de cobertura requerido, entre otros).

IX AVANCES (De corresponder)

(Precisar si es necesario que el contratista remita informes semanales de avance/ quincenales/ u otra frecuencia, siempre que sea razonable con la duración y características del proyecto. además, se indica el contenido mínimo de la presentación de los avances u otra información que se le requiera al contratista).

X GESTIÓN DE LA CALIDAD (De corresponder)

(La Entidad puede precisar algún requerimiento de calidad en esta sección y/o precisar que ello consta en el expediente técnico de obra)

XI	PLAN DE CONTINGENCIA (De corresponder)														
(Detallar el alcance del plan de contingencia, u otros aspectos relevantes).															
XII	ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE PRESTACIONES ADICIONALES (De corresponder)														
(Precisar quien estará a cargo de la elaboración del expediente técnico de la prestación adicional, ya sea la Entidad, el contratista, o el supervisor).															
XIII	OTRAS DISPOSICIONES (De corresponder)														
(Consignar todas las disposiciones necesarias adicionales para una correcta ejecución contractual, de conformidad con la Ley y el Reglamento).															
XIV	PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)														
(Las áreas usuarias deben expresar el plazo de la prestación en días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de cumplidas las condiciones previstas en el artículo 176 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF). <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">OBLIGACIONES</th> <th style="text-align: center;">DÍAS CALENDARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">EJECUCIÓN DE OBRA</td> <td>Edificación o Infraestructura</td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Mobiliario</td> </tr> <tr> <td>Equipamiento</td> </tr> <tr> <td>Plan de contingencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			OBLIGACIONES		DÍAS CALENDARIO	EJECUCIÓN DE OBRA	Edificación o Infraestructura		Mobiliario	Equipamiento	Plan de contingencia		TOTAL		
OBLIGACIONES		DÍAS CALENDARIO													
EJECUCIÓN DE OBRA	Edificación o Infraestructura														
	Mobiliario														
	Equipamiento														
	Plan de contingencia														
TOTAL															
XV	PLAZO PARA RESPUESTAS ENTRE LAS PARTES (De corresponder)														
(De acuerdo con lo establecido en el numeral 192.2 del Reglamento, cuando este no establezca un plazo específico para la respuesta de las partes, se aplica el plazo máximo de respuesta establecido en el cuadro siguiente:). <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Plazo máximo de respuesta</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">:</td> <td style="width: 70%; text-align: center;">[Consignar número de días calendario]</td> </tr> </table> (Antes del vencimiento de dicho plazo, las partes pueden acordar su prórroga para cada caso específico en considerando la cláusula de notificaciones durante la ejecución contractual del contrato)			Plazo máximo de respuesta	:	[Consignar número de días calendario]										
Plazo máximo de respuesta	:	[Consignar número de días calendario]													
XVI	MODALIDAD DE PAGO (Obligatorio)														
(El contrato se rige por la modalidad de [CONSIGNAR MODALIDAD DE PAGO] , de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.															

XVII FÓRMULA DE REAJUSTE (Obligatorio)

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

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

XVIII PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: $F = 0.25$.
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

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

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

XIX OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

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

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
01	Cuando se produce la sustitución de un mismo	[EL MONTO DE LA PENALIDAD NO PUEDE	Una vez autorizada la sustitución del mismo

	integrante del plantel técnico por segunda vez, siempre que no se origine por caso fortuito o fuerza mayor o por un hecho sobreviniente no imputable al contratista, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 189.3 del artículo 189 del Reglamento.	SER MENOR O IGUAL A (5%) NI MAYOR A (15%) DE LA UIT]] Por cada sustitución de un integrante del plantel técnico acorde a lo indicado en el supuesto de aplicación.	integrante del plantel técnico por parte de la entidad contratante y acorde a lo indicado en el supuesto de aplicación de penalidad.
02			

(Importante: En todos los casos **[EL MONTO DE LA PENALIDAD NO PUEDE SER MENOR O IGUAL A (5%) NI MAYOR A (15%) DE LA UIT]]**).

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

XX FORMA DE PAGO (obligatorio)

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 210 del reglamento. Las valorizaciones tienen las siguientes condiciones:

Periodo de valorización de obra	:	[CONSIGNAR MENSUAL U OTRO PERIODO]
Cálculo de la valorización	:	En la valorización se incluyen las prestaciones adicionales de obra, mayores metrados y/u otros pagos que provengan de una modificación contractual, las cuales se calculan [CONSIGNAR SI EL CALCULO SE HACE DE MANERA INDEPENDIENTE O CONJUNTA]
Plazo para que la entidad contratante o el contratista, según corresponda, efectúe el pago del saldo de la liquidación del contrato y presente el comprobante de pago respectivo	:	[CONSIGNAR PLAZO] días calendario, computados desde el día siguiente del consentimiento de la liquidación.

El contenido mínimo de las valorizaciones es el siguiente:

(consignar dicho contenido por cada componente que conforme el sistema de entrega. se debe remitir los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento de todos los pagos exigidos por la normativa vigente, por ejemplo, al servicio nacional de capacitación para la industria de la construcción- SENCICO, al comité nacional de administración del fondo para la construcción de viviendas y centros recreacionales para los trabajadores en construcción civil del Perú - CONAFOVICER, entre otros).

XXI RECEPCIÓN DE LA OBRA (obligatorio)

(La recepción de obra se sujeta a las condiciones establecidas en el artículo 212 del Reglamento).

XXII LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO (obligatorio)

(La liquidación se sujeta al artículo 213 y 215 del Reglamento. El contenido mínimo de la liquidación es el siguiente: **[ESPECIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE EL CONTRATISTA DEBE PRESENTAR EN LA LIQUIDACIÓN DE LA OBRA]**).

XXIII RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

El Gobierno Regional de Cajamarca puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

1. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
2. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
3. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
4. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
5. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
6. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
7. Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

XXIV OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, 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, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de El Gobierno Regional de Cajamarca.

Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.

En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal

necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con El Gobierno Regional de Cajamarca.

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 este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a El Gobierno Regional de Cajamarca el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

XXV SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

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

XXVI GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

(Identificar los riesgos que pueden presentarse durante el proceso de contratación, con especial énfasis en la ejecución contractual; así como identificar responsabilidades de las partes.) Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

XXVII REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [CONSIGNAR EL MONTO DE FACTURACIÓN NO MAYOR A UNA VEZ LA CUANTÍA DEL COMPONENTE DE OBRA], en la ejecución de obras en la especialidad y las subespecialidades correspondientes durante los veinte años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computan desde la suscripción del acta de recepción de obra.

Se considera la siguiente especialidad y subespecialidades como experiencia del postor:

[CONSIGNAR LA SUBESPECIALIDAD Y SUPESPECIALIDADES CORRESPONDIENTES QUE SE CONSIDERARÁN PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE EXPERIENCIA].

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con copia simple de (i) contratos y sus respectivas actas de recepción de obra; (ii) contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) contratos y sus respectivas constancias de prestación o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con

constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (iv) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos o constancia de prestación o valorizaciones.

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

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

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL DEL PERSONAL CLAVE

a. CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

[CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] del personal clave requerido como [CONSIGNAR EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN DEL CUAL DEBE ACREDITARSE ESTE REQUISITO].

Acreditación:

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

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

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

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

b. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

[CONSIGNAR EL PUESTO, CARGO O DENOMINACIÓN DE LA POSICIÓN QUE OCUPA EL PERSONAL CLAVE REQUERIDO PARA EJECUTAR LA PRESTACIÓN RESPECTO DEL CUAL SE DEBE ACREDITAR ESTE REQUISITO] DEBE ACREDITAR

[CONSIGNAR EL TIEMPO DE EXPERIENCIA MÍNIMO DE EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA ESPECIALIDAD Y SUBESPECIALIDADES INDICADAS EN EL REQUISITO DE CALIFICACIÓN A] EN [CONSIGNAR LOS TRABAJOS O PRESTACIONES EN LA ACTIVIDAD REQUERIDA].

Acreditación:

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

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

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

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

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

1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

A. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

EQUIPAMIENTO MÍNIMO PARA EL DISEÑO Y LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	CANTIDAD
(Consignar el listado del equipamiento (equipo y/o maquinaria) requerido para realizar la ejecución de la obra, se puede extraer del expediente técnico o en el caso de diseño y construcción, de acuerdo a la especialidad y subespecialidad del proyecto).	[..]

Acreditación:

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

De conformidad con el literal b) del numeral 72.3 artículo 72 del Reglamento, este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato, salvo que se hayan elegido factores de evaluación como la experiencia específica adicional o la formación adicional del personal clave.

B. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

[CONSIGNAR UNO O MÁS DE ESTOS REQUISITOS]

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

Acreditación:

Se acredita con la presentación de una promesa de consorcio.

Firma Área usuaria o técnica
estratégica



FORMATO N° 06**COTIZACION**

Señores
DEC
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
Presente.-

Ref.: Solicitud de Cotización – [DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN]

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad las especificaciones técnicas y/o términos de referencia proporcionadas por el Gobierno Regional de Cajamarca, me comprometo a ejecutar íntegramente la prestación, conforme a las condiciones y plazos establecidos. Adjunto para tal efecto la siguiente oferta económica:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1				
2				
[...]	[...]			
TOTAL				

GARANTIA (De corresponder):	
PLAZO DE ENTREGA/ EJECUCIÓN:	

La oferta indicada incluye todos los tributos, instalación, pruebas, transportes, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el valor del bien ofertado. En tal sentido, La Entidad no realiza pago adicional de ninguna naturaleza por costos o gastos no considerados en el precio ofertado.

Esta oferta es válida y firme por un período mínimo de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta pueda ser aceptada por La Entidad en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

[CONSIGNAR LUGAR Y FECHA]

**NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS)
/ RAZON SOCIAL/CARGO: RUC:**

FORMATO N° 07**DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores
DEC
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
Presente.-

Datos del Declarante:

Nombres y Apellidos/Razón Social:			
DNI:		RUC:	
Dirección de Notificación:			
Nombre de contacto:			
Telf. Fijo/Móvil:			
Correo Electrónico:			

El declarante, en amparo al Principio de presunción de veracidad del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARA BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

- 
1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
 2. Me obligo a cumplir con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
 3. Me obligo a no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del Gobierno Regional de Cajamarca, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación.
 4. Autorizo a ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ser seleccionado como proveedor, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
 5. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
 6. He tomado conocimiento de la DIRECTIVA N° 14-2019-GR.CAJ-GGR/SG - NORMA LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DENUNCIAS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS QUE VULNEREN LAS NORMAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUCTA O EJECUTEN ACTOS DE CORRUPCIÓN.
 7. He tomado conocimiento de la DIRECTIVA N° 01-2025-GR.CAJ-DRA-DA- DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS CONTRATOS MENORES.
 8. 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 denunciar los actos de corrupción, inconducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento.

9. 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 y en general al personal del Gobierno Regional de Cajamarca.

[CONSIGNAR LUGAR Y FECHA]

**NOMBRE Y APELLIDOS
(COMPLETOS) / RAZON
SOCIAL/CARGO: RUC:**



FORMATO N° 08

DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

Señores
DEC
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
Presente.-

Datos del Declarante:

Nombres y Apellidos/Razón Social:			
DNI:		RUC:	
Dirección de Notificación:			
Nombre de contacto:			
Telf. Fijo/Móvil:			
Correo Electrónico:			

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR LUGAR Y FECHA]

**NOMBRE Y APELLIDOS
(COMPLETOS) / RAZON
SOCIAL/CARGO: RUC:**

R

FORMATO N° 09

DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(Solo para servicios técnicos, profesionales y/o especializados, y servicios y consultorías prestados por personas naturales)

Apellidos:		Nombres:	
Documento de Identidad:		Dependencia:	
Domicilio			
Provincia/Departamento:		Fecha de Declaración:	/ /

Declaro que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
 - a) Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 - c) Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, Modifican Reglamento de la Ley que estableció prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
 - d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Disponen otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
2. He cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES proporcionado por la Entidad en el enlace: <https://www.regioncajamarca.gob.pe/portal/mn/19> del Portal del Gobierno Regional de Cajamarca y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
3. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO (Marcar Si o No, según corresponda), que:

SI	
NO	

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador(es) del Gobierno Regional de Cajamarca.

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

Apellidos:		Nombres:	
Dependencia		Parentesco:	

Apellidos:		Nombres:	
Dependencia		Parentesco:	

(...)

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

[CONSIGNAR LUGAR Y FECHA]

**NOMBRE Y APELLIDOS
(COMPLETOS) / RAZON
SOCIAL/CARGO: RUC:**

A

FORMATO N° 10

DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Datos del Declarante:

Nombres y Apellidos/Razón Social:			
DNI:		RUC:	

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

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

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

[CONSIGNAR LUGAR Y FECHA]

NOMBRE Y APELLIDOS
(COMPLETOS) / RAZON
SOCIAL/CARGO: RUC:

FORMATO N° 11

CARTA DE AUTORIZACION

(Para el pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

Señores
DEC
GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta.

Estimados señores:

Por el medio del presente, autorizo a usted el pago de abonos en cuenta al siguiente Código de Cuenta Interbancario (CCI) en SOLES:

N.º de Cuenta Interbancaria (CCI) (20 dígitos)	
Entidad Bancaria	
Nombre completo del titular	
RUC del titular	

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente

Atentamente,

[CONSIGNAR LUGAR Y FECHA]

**NOMBRE Y APELLIDOS
(COMPLETOS) / RAZON
SOCIAL/CARGO: RUC:**