



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

GUÍA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

Dirección General de Abastecimiento
(DGA)



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

TABLA DE CONTENIDO

I.	LISTA DE ACRÓNIMOS.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT.....	4
	¿Qué son las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT?..	4
	¿Quién supervisa este tipo de contrataciones?.....	4
	¿Puedo contratar bajo este supuesto de exclusión, bienes o servicios que se encuentren dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco?.....	4
	Para lograr los objetivos de las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT:.....	5
	¿Cuáles son los principios que se deben considerar en las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT?.....	6
	¿Cuáles son los aspectos claves en las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT?.....	7
	3.1. El Requerimiento.....	7
	¿Qué es el Requerimiento?.....	7
	¿Qué debe contener el Requerimiento?.....	7
	¿Quién elabora el Requerimiento?.....	8
	¿Qué hacer si el área usuaria tiene claridad de su necesidad, pero no de las características que debe considerar en su requerimiento?.....	9
	3.2. Interacción con el mercado.....	10
	¿Quiénes son los actores de la indagación de mercado?.....	11
	Beneficios del trabajo en equipo en la indagación de mercado.....	12
	3.2.1. Identificación de potenciales proveedores.....	13
	¿Cómo puedo identificar potenciales proveedores?.....	13
	¿Cómo identifico si un proveedor es MYPE?.....	15
	3.2.2. Solicitar cotizaciones a los proveedores identificados.....	16
	3.2.3. Análisis de la información recibida y formalización de la contratación.....	16
	¿Qué criterios puedo adoptar para seleccionar un proveedor?.....	17
	3.3. Verificación Interna.....	17
	A TENER EN CUENTA:.....	18
	Anexo N° 01-A.....	19
	Anexo N° 01-B.....	22
	Anexo N° 02.....	25
	Anexo N° 03.....	28

I. LISTA DE ACRÓNIMOS

CEAM	Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco
CMN	Cuadro Multianual de Necesidades
DL N° 1439	Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
FAS	Federal Acquisition Service (Servicios Federales de Adquisición) de Estados Unidos
GSA	General Services Administration (Servicios Generales de Administración) de Estados Unidos
Ley	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
MYPE	Micro y pequeña empresa
OSCE	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
OEC	Órgano Encargado de las Contrataciones
SEACE	Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado
SNA	Sistema Nacional de Abastecimiento
UIT	Unidad Impositiva Tributaria

II. OBJETIVO

La presente guía es un documento no normativo y tiene como objetivo orientar a las Entidades en la gestión de las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8UIT, con el fin de promover buenas prácticas que puedan ser implementadas de forma facultativa.

III. CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

¿Qué son las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT?



Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT son un supuesto excluido de la aplicación de la Ley que permite a las Entidades definir las reglas de estas contrataciones como una herramienta para dinamizar su gestión administrativa.

¿Quién supervisa este tipo de contrataciones?



El OSCE está encargado de supervisar estas contrataciones, en lo que corresponde a la configuración del supuesto de exclusión.

PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO



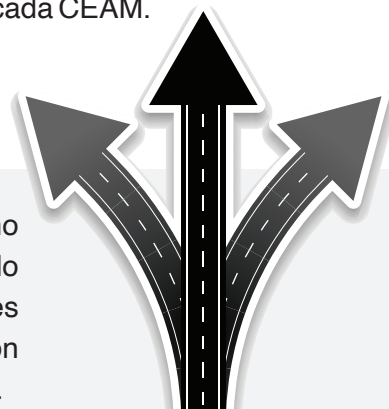
Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT no deben ser utilizadas para evadir la aplicación de la Ley, ya sea reduciendo intencionalmente la cantidad y/o monto de la contratación con la finalidad de enmarcarla en dicho supuesto de exclusión, y evitar realizar el procedimiento de selección que corresponda.

¿Puedo contratar bajo este supuesto de exclusión, bienes o servicios que se encuentren dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco?



Sólo se puede contratar bajo este supuesto de exclusión cuando el valor de la contratación sea inferior al monto mínimo de cada CEAM.

Cabe precisar que, para montos iguales o superiores al mínimo establecido en cada CEAM es obligatorio el uso de este método especial de contratación, incluso cuando se trate de contrataciones cuyos montos no superen las 8 UIT. En caso el valor de la contratación sea inferior al monto mínimo de cada CEAM, su uso resulta facultativo.



Para lograr los objetivos de las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT:



ES INDISPENSABLE que los requerimientos se realicen con la debida antelación, que permita que en la contratación prevalezca la transparencia.



Desarrollar una indagación de mercado rápida, teniendo como aliado al sector privado.



Es necesario procedimientos ágiles que permitan a la Entidad satisfacer de manera rápida y sencilla su necesidad.



Dichas contrataciones pueden aplicar las directivas o disposiciones internas de la Entidad y/o puede aplicar supletoriamente la Ley, según corresponda.

¿Cuáles son los principios que se deben considerar en las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8UIT?

En toda contratación pública se debe considerar los principios establecidos en la Ley y en el DL N° 1439, debiendo enfatizarse los siguientes:



PRINCIPIO DE ECONOMÍA

Ahorro en el uso de bienes, servicios y obras; empleo razonable de los recursos públicos; y maximización de los recursos públicos.

Recuerda que las contrataciones se orientan al uso efectivo, eficiente y económico de los fondos públicos, teniendo en cuenta el contexto, el presupuesto, el riesgo para el Estado y para la sociedad, el medio ambiente, el valor y la complejidad de la adquisición.



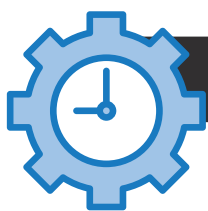
PRINCIPIO DE INTEGRIDAD

La conducta de los participantes en el proceso de contratación debe estar guiada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.



PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

La información debe ser clara y coherente a fin de que el desarrollo de la contratación sea comprendido por los proveedores, garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación se desarrolle en igualdad de condiciones.



PRINCIPIO DE EFICIENCIA Y EFICACIA

Se debe tener en cuenta el cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.



PRINCIPIO DE COMPETENCIA

A mayor competencia se obtiene una propuesta más ventajosa.

¿Cuáles son los aspectos claves en las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT?



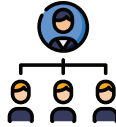
EL REQUERIMIENTO



LA INTERACCIÓN CON EL MERCADO

Consulta

Indagación



LA VERIFICACIÓN INTERNA

3.1. El Requerimiento

¿Qué es el Requerimiento?



El requerimiento es la descripción objetiva y precisa de los bienes y servicios que requiere la Entidad para cumplir la finalidad pública de la contratación.

¿Qué debe contener el Requerimiento?

El requerimiento, contemplando las condiciones necesarias y suficientes sobre las cuales se va a ejecutar la prestación, debe contener:

BIENES



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIOS



TÉRMINOS DE REFERENCIA



Es recomendable que el OEC revise y verifique que el requerimiento no incluya exigencias desproporcionadas, irrazonables e innecesarias. En caso de encontrarlas, se sugiere ser comunicadas al área usuaria para su adecuación.

RECUERDA

Debes formular tu requerimiento de acuerdo a las necesidades programadas en el CMN, considerando las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias y cualquier otra norma que regulen el objeto de contratación con carácter obligatorio.

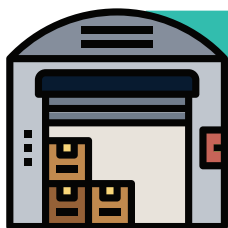


¿Quién elabora el Requerimiento?



El requerimiento es elaborado por el área usuaria y resulta de vital importancia para la contratación. De acuerdo a su naturaleza, es posible solicitar el apoyo del área de la Entidad que tenga conocimiento técnico en la materia a contratarse, especializados para su elaboración.

Antes de formular el requerimiento, el área usuaria debe tener en consideración lo siguiente:



VERIFICAR STOCK EN ALMACÉN

Para el caso de bienes, verificar el stock disponible en el almacén que pueda satisfacer su necesidad o que se disponga su reposición.

Se recomienda que el OEC debe revisar si el requerimiento se encuentra programado en el CMN. Caso contrario, debe realizar la modificación



COORDINAR CON OEC

Coordinar con el OEC para determinar si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación, en el listado de bienes y servicios comunes, o en el CEAM, cuando corresponda. En dichos casos, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

¿Qué hacer si el área usuaria tiene claridad de su necesidad, pero no de las características que debe considerar en su requerimiento?

EN ESTE CASO, puede consultar al mercado, con la finalidad de definir el requerimiento o solicitar apoyo del OEC o, contratar un servicio especializado, que aporte con conocimiento técnico en la contratación del bien o servicio, pudiendo efectuar, entre otras, las siguientes acciones:

a) Definición del requerimiento



Con el fin de recopilar información para definir o mejorar el requerimiento, el área usuaria y/o el OEC pueden publicar versiones preliminares del requerimiento y convocar reuniones públicas a través de la sede digital de la Entidad o cualquier otro medio de difusión oficial, en las que participen proveedores con experiencia en la contratación.

b) Contratación de un servicio especializado



Las Entidades pueden optar por contratar un servicio especializado, con dominio en la contratación, permitiendo la elaboración del requerimiento (Especificaciones técnicas o Términos de referencia).



Ojo, estas acciones dependen exclusivamente de la necesidad de la Entidad, no debe entenderse como una acción obligatoria en todas las contrataciones.

BUENA PRÁCTICA

Se sugiere utilizar los formatos contemplados en los Anexos N° 01-A y 01-B para la elaboración del requerimiento a fin de que el área usuaria tenga claridad de las condiciones necesarias que debe considerar para satisfacer sus necesidades.

3.2. Interacción con el mercado

Las Entidades interactúan con el mercado para satisfacer sus necesidades de bienes y/o servicios, pudiendo darse esta interacción en los siguientes escenarios:



A través de la difusión del requerimiento, cuando el área usuaria tiene identificada su necesidad, pero no conoce las características técnicas y condiciones de la contratación, puede consultar con el mercado a fin de definir claramente su requerimiento.



Esta interacción con el mercado puede realizarse también a través del OEC.



A través de la indagación de mercado, cuando el área usuaria formula su requerimiento y lo remite al OEC, éste acude al mercado para definir el valor de la contratación, condiciones de la contratación, de ser el caso, así como elegir la mejor propuesta.

RECUERDA

El valor que se determina en la indagación del mercado es el monto por el cual se va a realizar la contratación, lo cual evidencia la importancia de una correcta interacción con el mercado.



En atención a ello, se recomienda que la Entidad adopte las acciones correspondientes para que la indagación del mercado pueda ser verificada, a fin de evitar el pago de precios sobrevalorados (ver recomendación establecida en el numeral 3.3 de la presente guía)

¿Quiénes son los actores de la indagación de mercado?

A efectos de realizar una contratación eficiente, es necesario que tanto el área usuaria y el OEC coordinen activamente al realizar la indagación de mercado.

BUENA PRÁCTICA

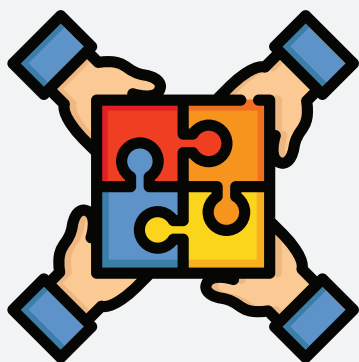
Tanto en el área usuaria como en el OEC debe identificarse al personal a cargo de la contratación.



En caso del **área usuaria**, se recomienda que el personal encargado de coordinar la contratación tenga conocimiento en el objeto de la contratación y de contratación pública.



En el caso del **OEC**, se debe identificar al personal encargado de la gestión de la contratación.



El conocimiento y la experiencia de los actores de la indagación de mercado y la comunicación entre ellos enriquecen la indagación, toda vez que comparten información y se aseguran de que las cotizaciones presentadas por los proveedores cumplan con los Términos de referencia o Especificaciones técnicas, con el propósito de lograr una contratación exitosa.

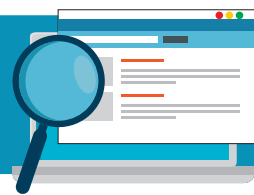
En cada contratación, los actores que intervienen en la indagación de mercado mejoran sus procesos al compartir sus conocimientos, capacidades y experiencias para lograr un mejor entendimiento del objeto de contratación.



Beneficios del trabajo en equipo en la indagación de mercado

1

Identificar claramente las posibles fuentes para indagar en el mercado.



2

Identificar la vigencia tecnológica de las posibles soluciones, para lo cual puede requerirse el apoyo de las áreas especializadas de la Entidad, tales como la Oficina de Tecnologías de la Información¹.



3

Procurar que los bienes y servicios a contratar reúnan las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con la finalidad pública de la contratación.



4

Identificar la disponibilidad de las pequeñas empresas o microempresas.



5

Identificar la disponibilidad de las ofertas comerciales.



6

Identificar los elementos clave para definir o mejorar el requerimiento.



Fuente: GSA & FAS

¹ En caso de compra de bienes o servicios informáticos

3.2. 1. Identificación de potenciales proveedores

¿Cómo puedo identificar potenciales proveedores?



PRECIOS HISTÓRICOS:

Contrataciones con iguales o similares requerimientos en la misma Entidad, en los últimos años si los hubiera, con el objetivo de recopilar información sobre la oferta económica contratada, condiciones del requerimiento de dichas contrataciones, y el universo de proveedores consultados



SEACE:

Revisar en la plataforma del SEACE las contrataciones de otras Entidades e identificar aquellas iguales o similares al requerimiento recibido.

(SEACE - Buscador Público)



PÁGINAS WEB:

Búsqueda en páginas web de empresas que provean el bien o servicio, de asociaciones de empresas, colegios profesionales, cámaras de comercio u otros gremios, u otras páginas empresariales donde se pueda identificar a potenciales proveedores relacionados con el tipo de requerimiento, incluyendo a las MYPE.

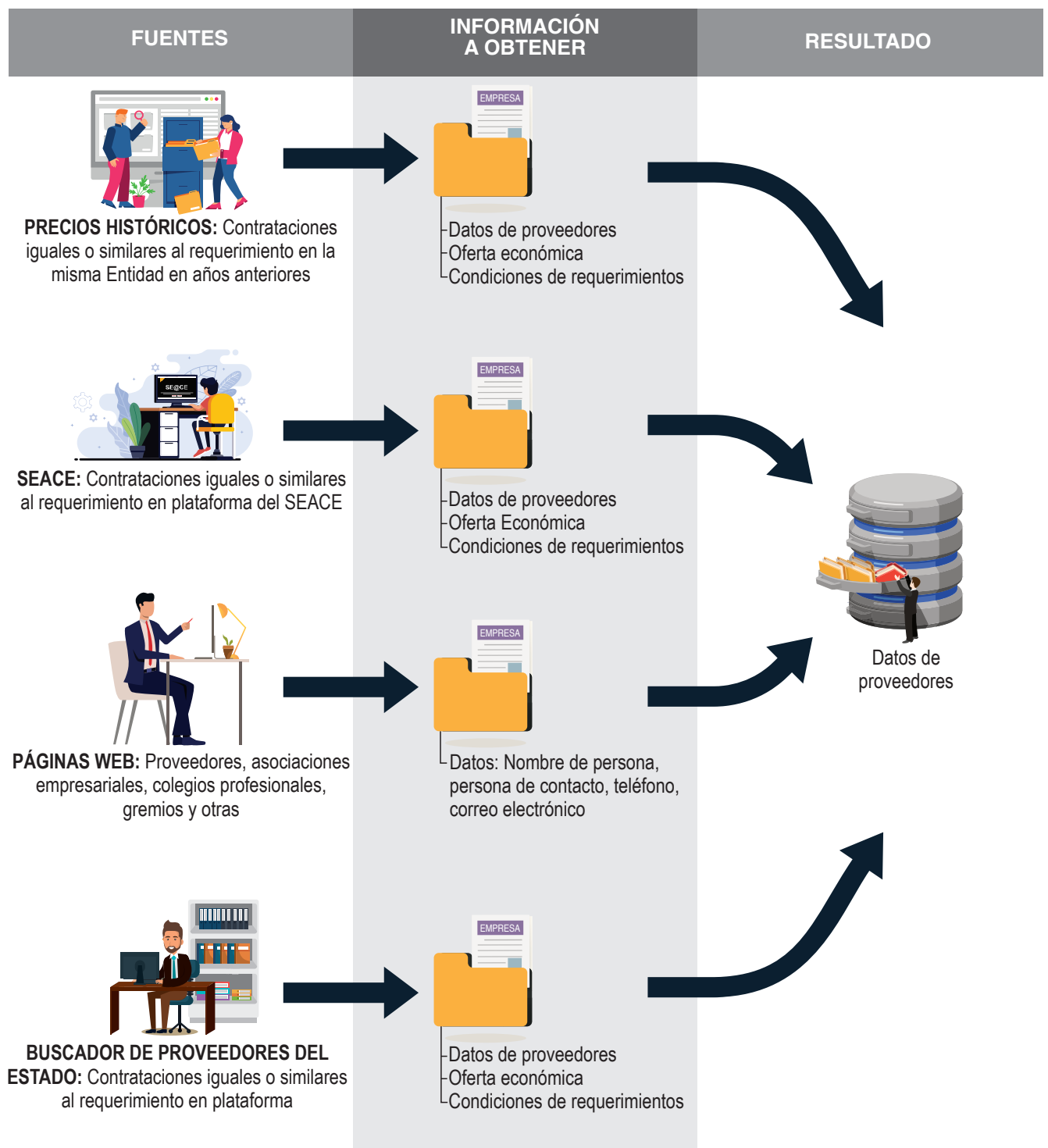


BUSCADOR DE PROVEEDORES DEL ESTADO

A través del siguiente enlace <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/> puede accederse a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe) donde se encuentra el Buscador de Proveedores del Estado creado por el OSCE para ello debe ingresarse el rubro que se desea contratar.

Se sugiere consultar esta plataforma a fin de buscar más proveedores a quienes se le solicite cotización y con ello generar la competencia que favorezca la indagación de mercado.

Ilustración 1. Búsqueda y manejo de información sobre potenciales proveedores



Elaboración: DGA



Las Entidades deben publicar en su sede digital el CMN aprobado. Dicha publicación contribuye con el objetivo de que los proveedores tomen conocimiento de las futuras contrataciones que van a realizar las Entidades.

RECUERDA

Contratando a MYPES se estará contribuyendo con la reactivación del mercado nacional y, principalmente, con el desarrollo local.



¿Cómo identifico si un proveedor es MYPE?

Puedes verificar dicha condición a través de:

<https://apps.trabajo.gob.pe/consultas-remype/app/index.html>

Ingresar el RUC de la empresa a consultar, y presionar buscar

Verificar el “Estado/Condición” y la “Situación Actual” de la empresa

REGISTRO NACIONAL DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - REMYPE								
(Desde el 20/10/2008)								
N° DE RUC.	RAZÓN SOCIAL	FECHA SOLICITUD	ESTADO/CONDICIÓN	FECHA DE ACREDITACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DOCUMENTO DE SUSTENTO	FECHA DE BAJA / CANCELACIÓN	REGIMEN LABORAL ESPECIAL (RLE)
20502103728	MI EMPRESA PERUANA S.A.C.	22/05/2018	ACREDITADO COMO MICRO EMPRESA	25/05/2018	ACREDITADO	---	---	---

También puede solicitarse dicha información en los formatos de solicitud de cotización (Ver Anexo N° 02).

3.2. 2. Solicitar cotizaciones a los proveedores identificados

A partir de la identificación de potenciales proveedores y los datos recopilados y consolidados, el OEC solicita las cotizaciones correspondientes, preferentemente mediante correo electrónico. Para ello, se recomienda establecer un plazo máximo para recibir cotizaciones, y adjuntar como mínimo lo siguiente:

Aspectos mínimos que se deben adjuntar en la solicitud de cotización

Especificaciones técnicas o Términos de referencia (según corresponda)

Formato de cotización y declaración jurada del proveedor (Ver Anexo N° 02, como ejemplo)

Se debe procurar solicitar cotización a proveedores del rubro en el objeto de contratación, no sólo al que ya se ha contratado anteriormente.

RECUERDA

Para determinar al proveedor con quien se formaliza la contratación, el OEC puede consultar con distintas fuentes tales como: Precios históricos, SEACE, páginas web cotizaciones, buscador de proveedores del Estado, entre otros.



3.2. 3. Análisis de la información recibida y formalización de la contratación



Las cotizaciones son analizadas por el encargado de la gestión de la contratación del OEC y, de ser necesario, puede solicitarse validación del área usuaria sobre el cumplimiento de aspectos técnicos complejos del requerimiento o cuyas cotizaciones propongan mejoras técnicas y/o condiciones de contratación.

Sólo se tienen en cuenta aquellas cotizaciones que cumplan con los requisitos mínimos y condiciones señaladas en el requerimiento.

Las fuentes consultadas deben brindar información relevante para la contratación y ser de fácil acceso, a fin de corroborar que el precio a pagar se encuentra acorde a los precios del mercado.



RECUERDA

En el caso que la contratación sea mayor a una (1) UIT, debe verificarse que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.



¿Qué criterios puedo adoptar para seleccionar un proveedor?

El criterio para elegir al proveedor es definido por cada Entidad, para ello, debe buscar la mejor relación precio - calidad, según la naturaleza de la contratación; procurando lograr valor por dinero en cada una de ellas.



Para contrataciones de **bienes y servicios** que no tengan un estándar técnico en el mercado, se recomienda que, cuando corresponda, las Entidades consideren de forma conjunta las mejores condiciones de calidad, sostenibilidad, innovación y costos de ciclo de vida, para cumplir con sus objetivos esperados.

De ser necesario, el área usuaria o área que tenga conocimiento técnico del objeto de contratación, puede sustentar dicha decisión a través de una evaluación de costo-beneficio.



Para las contrataciones de **bienes y servicios que tienen un estándar técnico** en el mercado, es suficiente el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos, pudiendo definirse el criterio de elección del proveedor en función al precio.

3.3. Verificación Interna

Se recomienda que, en el marco de buenas prácticas, el proceso de contratación se encuentre bajo verificación interna en distintos niveles, con la finalidad de:

Evitar el fraccionamiento.

Evitar actos de corrupción.

Asegurar el cumplimiento de contratar a través de los CEAM, cuando correspondan.

Ilustración 2. Ejemplo de organización con verificación interna en distintos niveles



Ilustración 3. Flujo referencial para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT.



A tener en cuenta:



Las compras por montos iguales o inferiores a 8 UIT deben ser programadas en el CMN. De surgir necesidades posteriores a lo programado en el CMN, éste debe ser modificado para incluirlas.



Es obligatorio que el OEC registre y publique en el SEACE la totalidad de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT. El registro debe efectuarse a partir del día siguiente de emitida la orden respectiva, siendo el plazo máximo de cinco (5) días hábiles del mes siguiente. La información de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio que se registran en el SEACE debe ser idéntica al documento final.



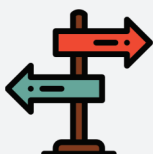
Recuerda que el proveedor no debe encontrarse inmerso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado establecidos en el artículo 11 de la Ley y que le son aplicables las sanciones previstas en la misma.



Al interactuar con el mercado, las Entidades dan a conocer la forma de compra del sector público, precisando sus principales diferencias con el sector privado, lo cual genera interés en potenciales proveedores, promoviendo la competencia.



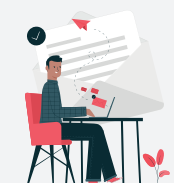
Se recomienda que las Entidades puedan contar con lineamientos internos que regulen dichas contrataciones, para tener identificadas las actuaciones durante la interacción con el mercado y evitar inconvenientes durante la ejecución contractual.



Los anexos descritos en la presente Guía son referenciales. Es decisión de la Entidad adoptarlos o utilizar otros formatos.



La Entidad puede formalizar la contratación a través de una Orden de Compra u Orden de Servicio, o un contrato.



Una vez emitida y notificada la Orden de Compra u Orden de Servicio y/o suscrito el contrato, el OEC debe remitir una copia al área usuaria, adjuntando la última versión de los Términos de referencia y Especificaciones técnicas que fue objeto de la contratación y la oferta ganadora, a fin de que pueda realizar una adecuada supervisión de la prestación.

Anexo N° 01-A
FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

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

I. FINALIDAD PÚBLICA
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:
(Indicar el detalle de las actividades a desarrollar)
IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR
(Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica)
V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)
(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)
VI. SEGUROS (De corresponder)
(De ser el caso, precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, monto de cobertura y oportunidad de su presentación)
VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(De ser el caso, incluir las prestaciones accesorias que se consideren necesarias)
VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
LUGAR: (precisar el lugar donde se va a realizar las prestaciones) PLAZO: (expresar el plazo en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación) (En caso se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo)
IX. ENTREGABLES
(Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable)
X. CONFORMIDAD
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
(Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos. Precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago)
XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor

debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.
XIII. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)
Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
XV. PENALIDADES POR MORA
<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para servicios en general y consultorías: F = 0.25. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.
XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)
(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)
XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.
XVIII. SANCIONES
El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.
XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.	
XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.	
XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:	
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.	

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica
(De corresponder)

Anexo N° 01-B
FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN
DE BIENES

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

I. FINALIDAD PÚBLICA
(Detallar aquello que se busca satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación requerida)
II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
(Detallar el propósito de la contratación, o aquello que se espera lograr a través de la contratación requerida)
III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:
(Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la Entidad)
IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)
(Señalar reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio)
V. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE O INSTALACIÓN (De corresponder)
(El OEC podría solicitar que en la cotización los proveedores indiquen el precio de estos conceptos a fin de decidir si los realiza el contratista o la Entidad)
VI. GARANTÍA COMERCIAL
(Indicar el alcance y condiciones de la garantía, así como el periodo e inicio del cómputo de la misma.)
VII. MUESTRAS (De corresponder)
(De acuerdo a la naturaleza de los bienes, se pueden requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las Especificaciones técnicas)
VIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)
(De acuerdo a las características de los bienes requeridos puede considerarse prestaciones accesorias)
IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR
(Se puede detallar la experiencia requerida al proveedor y en caso que la adquisición demande otras prestaciones que requieran de personal se debe detallar la cantidad mínima de personal y el perfil de los mismos)
X. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
LUGAR: (señalar la dirección exacta donde se va a efectuar la entrega de los bienes) PLAZO: (indicar el plazo máximo de entrega de los bienes, en días calendario. Señalar el inicio del plazo de ejecución de la prestación. En caso se requiera acondicionamiento, montaje, instalación y/o la puesta en funcionamiento, se debe precisar dicho plazo)
XI. CONFORMIDAD
(Indicar los órganos y/o unidades orgánicas responsables de otorgar la conformidad del bien y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad)
XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO
Precisar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos

parciales. En este último caso deberá precisarse la frecuencia de pago (por ejemplo, mensual), así como la proporción de cada pago (por ejemplo, pago en 2, 3, 4 o 5 partes iguales, o pago en porcentajes del monto contratado) La documentación obligatoria que debe presentar el proveedor para la realización del pago, como: recepción del Almacén, conformidad, comprobante de pago, etc., así como el plazo para hacer efectivo el pago.
XIII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)
La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la prestación. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados, recibidos o entregados por el proveedor.
XIV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR
El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del bien ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XV. PENALIDADES POR MORA
<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores: a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes: F = 0.40. b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: b.1) Para bienes: F = 0.25. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.
XVI. OTRO TIPO DE PENALIDADES (De corresponder)
(De acuerdo al tipo de contratación, se puede establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se debe precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.)
XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL
La Entidad debe establecer las causales de resolución del contrato, así como el procedimiento del mismo.

XVIII. SANCIONES
El proveedor se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 50 de la Ley.
XIX. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN
El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.
XX. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN
En caso sea necesario que el proveedor realice alguna gestión en las oficinas de la Entidad, la Entidad debe indicar los protocolos sanitarios que debe cumplir de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones particulares propias de la Entidad.
XXI. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaria

Firma del Área Técnica
(De corresponder)

ANEXO N° 02
FORMATO DE COTIZACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

Oficina de Abastecimiento / Órgano Encargado de las Contrataciones / Oficina de Logística
Nombre de la Entidad Contratante

Presente.-

Referencia: Solicitud de Cotización – Descripción de la prestación

De mi mayor consideración,

La siguiente información son datos del ofertante:

Nombres y Apellidos / Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:
Código de Cuenta Interbancario (CCI):¹	Banco:
MYPE:	SI () NO ()

Al amparo del principio de presunción de veracidad², **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los Términos de referencia o Especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de Entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
4. No tener impedimento de contratar con el Estado³
5. No tener inhabilitación vigente⁴ para prestar servicios al Estado en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación Administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos

¹ Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado a su número de RUC, debiendo consignar la entidad bancaria de procedencia y el tipo de moneda.

² Numeral 1.7 – Principio de presunción de veracidad, Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.

³ Numeral 11.1 del Artículo 11 de la Ley.

⁴ Artículo 242 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.

6. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
7. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y observar las disposiciones anticorrupción que forman parte del contrato.
8. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte escogido como proveedor, a la dirección electrónica señalada en el presente documento.
9. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y entidad bancaria señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, queda cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
10. No divulgar, relevar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de *[Nombre de la Entidad]*, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o entrega de bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta o entrega, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
11. Aceptar en su integridad los Términos de referencia o las Especificaciones técnicas proporcionadas por la *[Nombre de la Entidad]*, conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjuntando para tal efecto la siguiente propuesta económica⁵:

ÍTEM (De corresponder)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (Incluye los impuestos de Ley)
01	Nombre del bien y/o servicio		00	0.00	0.00
02	Nombre del bien y/o servicio		00	0.00	0.00
	TOTAL⁶				0.00

Tipo de Cambio: *[Completar]*

GARANTÍA (De corresponder):	
PLAZO DE ENTREGA:	

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 y/o servicio 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 periodo mínimo de *[Según establezca la Entidad]*⁷, a partir de la fecha de presentación de la presente oferta y se conviene u obliga que la oferta

⁵ El cuadro de la oferta económica es un modelo referencial, puede añadirse más columnas y/o filas según se crea conveniente.

⁶ Los montos a ser ingresados en el cuadro deben ser redondeados a dos dígitos.

⁷ La Entidad debe considerar un plazo que le permita realizar las gestiones internas para formalizar la contratación.

pueda ser aceptada por *[La Entidad]* en cualquier momento antes que expire el periodo indicado.

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

Ciudad, _____ de _____ de 20__

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS / RAZON SOCIAL

RUC:

Anexo N° 03

FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE INDAGACIÓN DE MERCADO

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

ÁREA USUARIA:

ÍTEM N° (De corresponder)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD (Cuando corresponda)	UNIDAD DE MEDIDA (Cuando corresponda)	FUENTE: COTIZACIONES				FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD			OTRAS FUENTES		VALOR DE LA CONTRATACIÓN		
				NOMBRES Y APELLIDOS/RAZON SOCIAL PROVEEDOR 01		NOMBRES Y APELLIDOS/RAZON SOCIAL PROVEEDOR 02		DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O BIEN CONTRATADO			DE LA ENTIDAD		PRECIO UNITARIO (De corresponder)	CANTIDAD	VALOR DE LA CONTRATACIÓN DEL ÍTEM O TOTAL, SEGÚN CORRESPONDA
				RUC:		RUC:		N° DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO							
				CONTACTO:		CONTACTO:		FECHA							
				TELÉFONO:		TELÉFONO:		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR CONTRATADO :							
				E-MAIL:		E-MAIL:									
				PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	CANTIDAD	PRECIO TOTAL (Soles)	PRECIO UNITARIO (Soles)	PRECIO TOTAL (Soles)			
1															
2															
				MONTO TOTAL		MONTO TOTAL		MONTO TOTAL			MONTO TOTAL		TOTAL		

*El formato de cuadro comparativo de indagación de mercado es un modelo referencial, puede añadirse más columnas y/o filas, o suprimirse según las fuentes consultadas.

Notas:

[1.- Indicar las condiciones diferenciadas que oferten cada proveedor como plazo de entrega, garantía, mejoras, etc.]

[2.- Indicar el tipo de cambio y la fuente]

[3.- Indicar si el proveedor se dedica al objeto de la contratación y la fecha de recepción de la cotización]

[4.- Indicar si el área usuaria ha participado en la verificación del cumplimiento de los Términos de referencia/Especificaciones técnicas]

[5.- Indicar si las fuentes consultados fueron tomadas para la determinación del valor de la contratación]

[6.- Indicar si el requerimiento inicial fue modificado, incluyendo fechas]

[7.- La Entidad justifica en caso solo cuente con una fuente de indagación de mercado]

[8.- La Entidad sustenta la selección del proveedor]

[9.- Indicar si el proveedor es MYPE]

Importante: Lo que se encuentre entre corchetes puede ser reemplazado por los datos, según corresponda.

con el apoyo de:



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Dirección General de Abastecimiento

🏠 www.gob.pe/mef 📍 Jr. Junín 319, Lima 1 - Perú ☎️ (511) 311 5930

Síguenos en:

🐦 @MEF_Peru

📘 Ministerio de Economía y Finanzas - Oficial