



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0296 -2025-GM-MPI

ICA, 30 SEP. 2025

VISTO:

El Informe N° 015-2025-URMG-OPPR-MPI, el Oficio N° 383-2025-UA-OA-MPI, el Informe N° 052-2025-URMG-OPPR-MPI, el Informe N° 020-2025-CLYA-URMG-ORRP-MPI, el Informe Legal N° 314-2025-OAJ-MPI;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo que es concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, mediante Informe N° 015-2025-URMG-OPPR-MPI, de fecha 26 de junio del 2025, establece que el anteproyecto de directiva, deberá derivarse a la Unidad de Abastecimiento para su evaluación.

Que, mediante Oficio N° 383-2025-UA-OA-MPI, de fecha 21 de agosto del 2025, se remite el proyecto de Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO MENORES", a fin que sea derivado a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalidad para su atención.

Que, mediante Informe N° 052-2025-URMG-OPPR-MPI, de fecha 11 de setiembre del 2025, donde concluye que la Propuesta de Directiva elaborada por la Unidad de Abastecimiento, se encuentra en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento; asimismo, indica que se han levantado las observaciones del Proyecto de Directiva realizadas por esta unidad mediante el Informe N° 15-2025-URMG-OPPR-MPI,

Que, mediante Informe N° 020-2025-CLYA-URMG-ORRP-MPI, de fecha 08 de setiembre del 2025, donde se solicita derivar el Proyecto de Directiva a la Oficina de Asesoría Jurídica para que emita Opinión Legal.

Que, bajo la premisa fáctica y jurídica expuesta estando a los fundamentos y consideraciones precedentes, a las Normas Invocadas, y con las atribuciones conferidas en la ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, el





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General:

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** la Directiva de "LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO MENORES".

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER** que la Secretaría de Gerencia Municipal coordine la publicación de la presente resolución con la directiva que forma parte de la resolución en el portal web de la Municipalidad Provincial de Ica ([www.muniica.gob.pe](http://www.muniica.gob.pe)) y en el portal de transparencia de la Municipalidad Provincial de Ica, la misma que entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
Econ. Luis Vásquez Cornejo  
GERENTE MUNICIPAL



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



## LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS MENORES

DIRECTIVA GENERAL N° 002 -2025-GM-MPI

Formulada por : Oficina de Administración

Fecha de aprobación :

### I. FINALIDAD

Regular la realización de contratos menores para la contratación de bienes, servicios y obras, que realice la Municipalidad Provincial de Ica por montos menores, maximizando el uso de los recursos públicos en términos de eficacia, eficiencia y economía, permitiendo el cumplimiento oportuno de los fines públicos.

### II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos de carácter técnico y administrativo de cumplimiento **obligatorio** para la contratación de bienes, servicios y obras, cuyos montos de contratación sean menores, en la Municipalidad Provincial de Ica, bajo la modalidad de contratos menores, de tal manera que estas contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines públicos.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento concordados.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 295, Decreto Legislativo que promulga el Código Civil.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.9. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.10. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3.11. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.16 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15-Directiva de Tesorería.
- 3.12. Ordenanza Municipal N° 044-2024-MPI, que aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Ica.
- 3.13. Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal correspondiente.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1438-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.16. Directiva N° 0007-2025-EF/54.01 Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica que participen o intervengan directa o indirectamente en el proceso de contrataciones menores para la adquisición de bienes, servicios y obras, por montos menores, vigentes al momento de la contratación.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

#### 5.1. Definiciones

A continuación, se presentan definiciones que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en la presente directiva:

- 5.1.1. **Autoridad de la gestión administrativa:** Es la más alta autoridad de la gestión administrativa. En el caso de municipalidades la autoridad de la gestión administrativa es la gerencia municipal.
- 5.1.2. **Área técnica estratégica:** Es la unidad de organización a la que, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico, se le encarga el rol del área usuaria para que esta formule los requerimientos de otra u otras unidades de organización en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, así como la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- 5.1.3. **Área Usuaria:** Es la unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios y obras programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, así como de la verificación de las obligaciones del contrato, su cumplimiento y de la emisión de la conformidad respectiva.
- 5.1.4. **Acondicionamiento:** Conjunto de actividades que consiste en adecuar un bien para un fin determinado o específico. Asimismo, puede consistir en la disposición del lugar en las condiciones adecuadas para el posterior montaje y/o instalación de los bienes.
- 5.1.5. **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 5.1.6. **Capacitación:** Proceso sistemático de perfeccionamiento y/o adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, tendente a un mejor ejercicio de las labores.
- 5.1.7. **Conformidad de la prestación:** Acto realizado por el área usuaria para verificar el cumplimiento de las condiciones y características requeridas según los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- 5.1.8. **Compradores públicos:** Son los funcionarios y servidores de la dependencia encargada de las contrataciones. Estos son responsables de realizar las actividades relativas a la gestión de las contrataciones de la Municipalidad, las cuales incluyen la organización, elaboración de la documentación y conducción





del proceso de contratación, así como el seguimiento de ejecución del contrato y su conclusión.

- 5.1.9. **Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.
- 5.1.10. **Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obra, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obra.
- 5.1.11. **Control Previo:** Proceso a través del cual el área correspondiente, previo al pago de la contratación, verifica que la documentación presentada por el contratista sea conforme a las condiciones establecidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- 5.1.12. **Costo total:** Es el valor resultante que contempla todos los aspectos referidos a las características y condiciones del bien, servicio u obra, tales como: (i) precio; (ii) el rendimiento y vida útil; (iii) las condiciones comerciales, como los plazos de garantía, los plazos de entrega y las prestaciones asociadas o conexas, entre otros; (iv) el tiempo de atención ante fallas o averías; (v) el costo por flete; (vi) el mantenimiento y; (vii) otros aplicables de acuerdo a la naturaleza de la contratación.
- 5.1.13. **Cuadro Multianual de Necesidades:** Instrumento de gestión utilizado por las entidades públicas para planificar la adquisición de bienes, servicios y obras de manera anticipada y ordenada, con el fin de cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos. Este cuadro, que cubre un período mínimo de tres años, permite programar sus necesidades de forma proactiva.
- 5.1.14. **Embalaje:** Empaque adecuado dentro del cual se encuentra contenido los bienes que se transportan, pudiendo ser cajas de cartón, cajas de madera, bolsas de papel, sacos de yute, jabs, cilindros, etc.
- 5.1.15. **Entrenamiento:** Es el aprendizaje que se desarrolla en el lugar de trabajo para mejorar el rendimiento laboral. El entrenamiento se realiza mediante la práctica con las herramientas, equipos, documentos o materiales que se utilizarán en forma cotidiana.
- 5.1.16. **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por la Entidad de las características fundamentales de los bienes a ser contratados y de las condiciones en que se ejecutará la prestación. Puede incluir la descripción de los procesos y métodos de producción de los mismos.
- 5.1.17. **Estandarización:** Proceso de racionalización que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.
- 5.1.18. **Flete:** Es el costo de transporte de bienes. Existen diversos tipos de flete, los cuales pueden incluir la carga, estiba, desestiba o descarga.
- 5.1.19. **Garantía Comercial:** Consiste en la obligación que asume el proveedor de proteger a la Entidad frente a un riesgo de mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal



o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

- 5.1.20. **Instalación:** Consiste en adaptar ciertos bienes en el lugar apropiado, sin alterar lo ya existente en los recintos, asegurando las terminaciones y la calidad de los accesorios, con el fin de hacer que dichos bienes sean aptos para el uso al que se les destine.
- 5.1.21. **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de medidas operacionales técnicas de control para prevenir y evitar posibles problemas de los componentes de las máquinas y equipamientos que comprometan el rendimiento y desempeño de los mismos y que puedan ejecutar normalmente su función. Permite detectar fallas repetitivas, disminuir los puntos muertos por paradas, conservar y/o prolongar la vida útil de equipos, disminuir costos de reparaciones, detectar puntos débiles en la instalación, entre otros. En tal sentido, tiene por finalidad encontrar y corregir los problemas menores antes de que estos provoquen fallas.
- 5.1.22. **Mantenimiento correctivo:** Contratación de servicios para reparar o solucionar fallas o averías en equipos, instalaciones o sistemas. Estas contrataciones se realizan cuando un bien o activo de la entidad presenta un problema y requiere una intervención para restaurar funcionalidad.
- 5.1.23. **Metodología:** Conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen en una investigación científica, una exposición doctrinal o tareas que requieran habilidades, conocimientos o cuidados específicos.
- 5.1.24. **Montaje:** Es el proceso mediante el cual se ubica cada pieza en su posición definitiva dentro de una -o estructura.
- 5.1.25. **Norma Metroológica Peruana (NMP):** Es el documento emitido por el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, de carácter obligatorio, que establece las características técnicas, metroológicas y los métodos de ensayo de los medios de medición utilizados en transacciones comerciales, salud pública y otras que por su importancia determine el Servicio. Asimismo, son también Normas Metroológicas Peruanas de carácter obligatorio, aquellas que se refieren a la información metroológica que deben tener los envases y a las tolerancias del contenido neto de los productos envasados<sup>1</sup>.
- 5.1.26. **Norma Técnica:** Documento aprobado por una institución reconocida, que prevé, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para los productos o los procesos y métodos de producción conexos, y cuya observancia no es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas<sup>2</sup>.
- 5.1.27. **Dependencia encargada de las contrataciones (DEC):** Es la unidad responsable de proveer y atender los requerimientos de bienes, servicios y obras, incluida la

<sup>1</sup> Definición contemplada en el Reglamento para la elaboración y aprobación de Normas Metroológicas Peruanas, aprobado mediante Resolución N° 001-2021-INACAL/DM.

<sup>2</sup> Definición contemplada en el Decreto Supremo N° 149-2005-EF, mediante el cual se dictan disposiciones reglamentarias al Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio en el ámbito de bienes y al Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios, en el ámbito de servicios de la OMC.





preparación de la estrategia de contratación, coordinación y realización de los procesos de contratación desde que se presenta el requerimiento hasta su culminación. Puede asumir el rol de área técnica estratégica en los casos que lo ameriten, dadas sus funciones, especialidad o conocimiento técnico.

- 5.1.28. **Prestación:** Es la conducta prometida por el obligado, sea cual sea su naturaleza, alcance y concreción. Para efectos de la presente directiva puede ser la realización de la consultoría o del servicio o la entrega del bien.
- 5.1.29. **Prestación principal:** Constituye la esencia de la contratación realizada por la Entidad.
- 5.1.30. **Prestación accesoria:** Está vinculada al objeto del contrato y existe en función de la prestación principal, coadyuvando a que esta se viabilice, es decir, a que se haga efectiva según los términos y condiciones previstos por la Entidad.
- 5.1.31. **Previsión Presupuestaria:** Procedimiento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan el ejercicio fiscal actual.
- 5.1.32. **Procedimiento:** Conjunto de acciones realizadas para la ejecución de una determinada actividad desde su inicio hasta su término, indicando quién la realiza, cómo se hace, cuándo se hace, dónde se hace, por qué se hace, etc., señalando además el tiempo para cada acción.
- 5.1.33. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general.
- 5.1.34. **Reglamento Técnico:** Documento en el que se establecen las características de un producto o los procesos y métodos de producción con ellas relacionados, con inclusión de las disposiciones administrativas aplicables, y cuya observancia es obligatoria. También puede incluir prescripciones en materia de terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado aplicables a un producto, proceso o método de producción, o tratar exclusivamente de ellas<sup>3</sup>. También son considerados como Reglamentos Técnicos las Normas Técnicas declaradas como de aplicación obligatoria mediante un dispositivo legal.
- 5.1.35. **Requerimiento:** Solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria de la Entidad. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública y los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. Puede incluir, además, los requerimientos de calificación que se considere necesario.
- 5.1.36. **Rótulo:** Cualquier etiqueta u otra materia descriptiva o gráfica, que se haya escrito, impreso, estampado, marcado en relieve o en bajo relieve o adherido al producto, su envase o empaque, destinada a informar sobre las características de un producto.
- 5.1.37. **Seguro:** Contrato que garantiza la reparación o reposición total o parcial de los perjuicios surgidos por el asegurado, por el cual paga una prima.

<sup>3</sup> Definición contemplada en el Decreto Supremo N° 149-2005-EF, mediante el cual se dictan disposiciones reglamentarias al Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio en el ámbito de bienes y al Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios, en el ámbito de servicios de la OMC.



- 5.1.38. **Servicio:** La actividad o labor que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.
- 5.1.39. **Servicio en general:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.
- 5.1.40. **Soporte técnico:** Es un grupo de servicios que proveen asistencia técnica para hardware, software u otros bienes electrónicos o mecánicos, ayudando al usuario a resolver cualquier tipo de problema que surja en el uso del mismo.
- 5.1.41. **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.
- 5.1.42. **Titular de la Entidad:** Máxima autoridad ejecutiva al interior de la entidad contratante conforme a sus normas de creación y organización.
- 5.1.43. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría.
- 5.1.44. **Transporte:** Constituye la movilización o traslado de mercaderías desde un lugar a otro.
- 5.1.45. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- 5.1.46. **Cuantía:** Valor económico de la contratación, es decir, el monto total que una entidad estatal pague por un bien, servicio u obra. Este valor es crucial porque determina el procedimiento de contratación a utilizar, desde la mínima cuantía hasta la licitación pública.
- 5.1.47. **Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO):** Proceso de planificación que permite a las Entidades Públicas anticipar y gestionar sus necesidades de bienes, servicios y obras a lo largo de varios años, generalmente 3 años, para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y metas.

## 5.2. Principios a considerar en las contrataciones menores

Las contrataciones menores que realice la Municipalidad Provincial de Ica, se rigen bajo los siguientes principios:

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





racionales o proporcionales para optimizar de forma permanente el proceso de contratación pública.

- 5.2.3 **Valor por dinero:** La entidad contratante 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.
- 5.2.4 **Presunción de veracidad:** Es la presunción, en la tramitación de documentos dentro del proceso de contratación, de que los documentos y declaraciones formulados por los administrados corresponden a la verdad de los hechos que afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- 5.2.5 **Causalidad:** Este principio establece que la responsabilidad recae en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable. No es responsable ni puede ser sancionado un servidor público o contratante por un hecho ajeno, sino solo por los propios.
- 5.2.6 **Publicidad:** La entidad contratante garantiza que el proceso de contratación sea objeto de publicidad y difusión, con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, de modo que facilite la supervisión y el control de las contrataciones.
- 5.2.7 **Libertad de concurrencia:** La entidad contratante promueve el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, evitando exigencias y formalidades innecesarias.
- 5.2.8 **Transparencia y facilidad de uso:** Son principios rectores de las actuaciones y decisiones de quien participe en el proceso de contratación basados en reglas y criterios claros y accesibles. Las entidades contratantes garantizan el acceso público y oportuno a dicha información, salvo las excepciones previstas en la ley de la materia. El acceso a toda plataforma, sistemas, procedimientos y trámites debe ser sencillo, amigable al usuario y oportuno, de modo que garantice la seguridad y brinde información confiable, oficial y útil.
- 5.2.9 **Competencia:** Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación, de modo que garantice el equilibrio entre la calidad y el precio. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- 5.2.10 **Igualdad de trato:** La entidad contratante debe garantizar a los proveedores las mismas oportunidades en todas las etapas de la contratación pública. Por tanto, está prohibido el otorgamiento de privilegios o el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que situaciones similares no se traten de manera diferenciada, y que situaciones diferentes no se traten de manera idéntica, siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, que favorezca el desarrollo de una competencia efectiva.



- 5.2.11 **Equidad y colaboración:** Todos los participantes de los procesos de contratación deben procurar el equilibrio y la proporcionalidad entre los derechos y las obligaciones asumidos, así como la colaboración oportuna y eficaz para el logro de la finalidad pública que se persigue, sin perjuicio de las facultades que correspondan a las entidades contratantes de acuerdo con el marco normativo vigente.
- 5.2.12 **Sostenibilidad de las contrataciones públicas:** La entidad contratante debe promover prácticas responsables en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, considerando los aspectos económicos, sociales y medioambientales, que contribuyan a alcanzar objetivos de sostenibilidad en todo proceso de contratación pública.
- 5.2.13 **Innovación:** La entidad contratante debe promover la innovación a través de la contratación de bienes, servicios u obras, ya sea para la creación de bienes y servicios que no existen en el mercado o la optimización de aquellos existentes. Así, la innovación se constituye en un medio generador de soluciones para la satisfacción de las necesidades ciudadanas.
- 5.2.14 **Vigencia tecnológica:** La entidad contratante debe adquirir bienes, servicios y obras que reúnan las condiciones de calidad y modernidad tecnológicas necesarias para cumplir con efectividad la finalidad pública para la que son requeridos, por un determinado y previsible tiempo de duración, debiendo preverse la posibilidad de repotenciarse, integrarse o adecuarse a los nuevos avances científicos y tecnológicos.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Gestión de Contratos Menores

Para gestionar Contratos Menores, el Órgano Encargado de las Contrataciones Eficientes (OECE) debe implementar una herramienta digital definitiva y de carácter obligatorio en el Marco de Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

Los contratos menores de bienes, servicios y obras se encuentran sujetas a supervisión del Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE)

Las actuaciones administrativas que realicen los órganos y dependencias de la Municipalidad Provincial de Ica en el marco de los contratos menores deben observar los siguientes lineamientos:

- 6.1.1. El requerimiento se realiza sobre la base del Cuadro Multianual de Necesidades aprobado y modificaciones debidamente aprobadas.
- 6.1.2. El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento de bienes, servicios y obras en coordinación con la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), siendo que, la participación de esta última se limita a verificar que el requerimiento cumpla con las disposiciones y principios de la Directiva y la Ley. La DEC dada sus funciones y especialidad, puede proponer mejoras al requerimiento, para lo cual solicita la no objeción al requerimiento modificado, a fin de continuar con el trámite.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



La participación de la DEC en la revisión del requerimiento no alcanza los aspectos técnicos relacionados a la necesidad del área usuaria, los cuales son responsabilidad de ésta.

- 6.1.3. En los documentos integrantes del expediente de contratación, según corresponda, se aplica expresamente el principio de valor por dinero.
- 6.1.4. Cuando el área usuaria requiera la contratación de un bien, servicio u obra, deberá verificar en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones (DEC), que el bien, servicio u obra requerido no se encuentre en el Listado de Bienes y Servicios Comunes publicado en el SEACE ni en los Catálogos Electrónicos de Convenio Marco, si se encuentran dentro del mismo las adquisiciones y contrataciones se sujetarán a lo señalado en la Ley General de Contrataciones Públicas, Directivas y otras normas emitidas por OECE o la Central de Compras Públicas - PERU COMPRAS.
- 6.1.5. Para la formulación de las EETT o TDR deberá atenderse a lo dispuesto en los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales. Asimismo, serán obligatorios los requisitos técnicos establecidos en reglamentos sectoriales dentro del ámbito de su aplicación, siempre y cuando cuenten con el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo a lo dispuesto por los Decretos Leyes N° 25629 y N° 25909.
- 6.1.6. El requerimiento de obras se realiza de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento, en lo que corresponda.
- 6.1.7. Los términos de referencia para la contratación de servicios y/o consultorías o las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, deben definir con claridad y precisión lo siguiente:
- a) Área usuaria.
  - b) Denominación de la contratación.
  - c) Finalidad pública.
  - d) Antecedentes.
  - e) Objetivos de la contratación.
  - f) Alcance y descripción del servicio o características del bien.
  - g) Requisitos del postor y/o del personal.
  - h) Plazo de entrega y/o cronograma, en caso de bienes.
  - i) Plazo de ejecución de los, en caso de servicios y/o consultoría.
  - j) Lugar de entrega o de realización de la prestación.
  - k) Confidencialidad.
  - l) Forma de pago.
  - m) Conformidad de la prestación.
  - n) Responsabilidad de vicios ocultos.
  - o) Penalidades por mora a aplicar.
  - p) Otras penalidades a aplicar (De corresponder).
  - q) Normativa específica.
- 6.1.8. Adicionalmente a lo requerido en el numeral anterior, los términos de referencia para la contratación de servicios y/o consultorías o las especificaciones técnicas





de los bienes a adquirir deben incluir obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

- a) Garantías.
- b) Cláusula anticorrupción y antisoborno.
- c) Solución de controversias.
- d) Resolución de contrato por incumplimiento.
- e) Gestión de riesgos.
- f) Cláusula de cumplimiento (Ley de Prevención y Mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, Ley N° 31564).

6.1.9. La Oficina de Administración, previo a su recepción, verifica que los requerimientos hayan sido realizados con una anticipación mínima de VEINTE (20) días hábiles a la fecha prevista para el inicio del plazo de ejecución de la prestación. El requerimiento debe contener la siguiente documentación:

- Solicitud de requerimiento.
- Términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Cobertura Presupuestal.
- Informe técnico, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda,
- Autorización de la autoridad de la gestión administrativa o del funcionario en que se haya delegado dicha facultad, para el caso de la adquisición de consumibles de impresión a color, cuando corresponda.
- Otra documentación conforme a la normativa relacionada con el objeto de la contratación.

6.1.9 El área usuaria deberá requerir la contratación de bienes y servicios, teniendo en cuenta los plazos para llevar a cabo sus procedimientos internos previos, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de sus necesidades.

6.1.10 En caso de que la contratación de bienes o servicios esté relacionada a la ejecución de un proyecto de inversión pública, debe contarse con la declaratoria de viabilidad en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

6.1.11 Queda prohibido bajo responsabilidad, la admisión de requerimientos para regularizar la adquisición de bienes o contratación de servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución.

6.1.12 Las áreas usuarias son responsables de la verificación de las obligaciones del contrato, debiendo comunicar a la Unidad de Abastecimiento, ante el retraso o incumpliendo por parte del contratista para que se adopten las acciones administrativas que correspondan. Las comunicaciones deberán ser tramitadas el mismo día o máximo el día siguiente, de producido el hecho.

6.1.13 Las especificaciones técnicas y los términos de referencia deberán ser suscritos por el área usuaria. En caso el área usuaria requiera la contratación de bienes y servicios que por su especialidad debe ser canalizadas previamente por las áreas técnicas, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con el visto bueno del área técnica que intervino en su formulación.

- Para el caso de requerimientos de uso tecnológico, debe contarse con el visto bueno del responsable de la Unidad de Tecnología de la Información.







- Para el caso de requerimientos de prensa y comunicaciones, debe contarse con el visto bueno de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- Para el caso de requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e instalaciones, debe contarse con el visto bueno del área funcional de servicios generales de la Unidad de Abastecimiento.
- Para el caso de archivo documental, debe contarse con el visto bueno del Secretario General.
- Otros, de acuerdo a la especialidad o funciones.

6.1.14 Cada una de las áreas usuarias designaran a un coordinador, quien, ante la Unidad de Abastecimiento, será el único encargado de gestionar el trámite de los requerimientos efectuados.

6.1.15 La Unidad de Abastecimiento, solo iniciara el procedimiento de contratación, si el requerimiento cuenta con toda la documentación respectiva y de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva. Si el requerimiento no cumple con lo antes señalado, será devuelto al área usuaria.

6.1.16 La Unidad de Abastecimiento verifica en un plazo de tres (3) días hábiles de recibido el requerimiento que aquel cumpla las disposiciones y principios de la Directiva y la Ley General de Contrataciones Públicas, así como, con la presentación de la documentación requerida en el numeral 6.1.7. de la Directiva y, de ser el caso, propone mejores considerando sus funciones de acuerdo al numeral 6.1.2.

6.1.17 La Unidad de Abastecimiento verifica que el requerimiento cuente con los recursos presupuestales necesarios que garanticen el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la atención del requerimiento, de lo contrario se procederá a la devolución del requerimiento al área usuaria.

6.1.18 Las áreas usuarias son responsables de realizar las modificaciones presupuestales necesarias para la contratación de los bienes y servicios requeridos, excepcionalmente la unidad de abastecimiento podrá solicitar la modificación presupuestal, para lo cual, deberá contar con el visto y/o firma de autorización del área usuaria.

6.1.19 La contratación de servicios de publicación en el Diario Oficial "El Peruano", el pago de impuestos prediales, gastos notariales o de servicios básicos, no requieren la formulación de términos de referencia.

6.1.20 Para la realización de talleres o capacitaciones programadas, las áreas usuarias en los términos de referencia deben detallar, de corresponder lo siguiente:

- Tipo de evento.
- Cantidad de participante.
- Descripción del servicio.
- Fecha de realización.
- Horario de atención de los servicios a contratar.

6.1.21 En la ejecución de contratos menores, se deberá maximizar el valor de lo que se obtiene en cada contratación en términos de eficacia y eficiencia, contratando al proveedor que asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación





y que no se procure únicamente el menor precio. En las contrataciones menores se deberá evitar el fraccionamiento, las áreas usuarias deben formular sus requerimientos, considerando el tipo y la cantidad de los bienes, servicios y obras que requieran en forma permanente, para el periodo no menor de un (1) año.

## 6.2. Fraccionamiento

- 6.2.1 Se encuentra prohibido fraccionar la adquisición o contratación de bienes, servicios u obra, para dar lugar a contrataciones menores.
- 6.2.2 Las áreas usuarias, cautelan la correcta planificación de las contrataciones, para evitar incurrir en fraccionamiento.
- 6.2.3 La contratación independiente de cada uno de los documentos que conforman el expediente técnico constituye fraccionamiento.
- 6.2.4 Supuestos justificados de fraccionamiento:

- Por razones presupuestales: Se acredita mediante informe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- Producto de una necesidad imprevisible adicional a la programada: esta necesidad debe haber sido generada por un evento no atribuible a la Entidad. La necesidad y su imprevisibilidad es debidamente sustentada por el área usuaria. La Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) verifica la diferencia en las magnitudes programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), del bien, servicio u obra requerido y que la fecha del hecho generador de la necesidad sea posterior al primer requerimiento por objeto contractual idéntico. Este supuesto requiere autorización del órgano de competente.

## 6.3. Tramitación de Contratos Menores

- 6.3.1. Una vez que quede implementada la plataforma de contratos menores por el OECE y su uso sea de carácter obligatorio, se seguirá el siguiente procedimiento:

- El requerimiento formulado por el área usuaria en coordinación con la Dependencia encargada de las Contrataciones (DEC) se registra en el módulo de Contratos menores.
- La Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), a través del módulo de contratos menores, solicita y recibe cotizaciones de los postores que cuenten con RNP (a excepción de aquellos cuyas contrataciones sean por montos menores o iguales a 1 UIT) y pertenezcan al rubro del objeto de la contratación y selecciona una oferta que cumpla con el requerimiento conforme al principio del valor por dinero.
- La Unidad de Abastecimiento, cursa las invitaciones que contendrá la información contenida en los términos de referencia y especificaciones técnicas, de los bienes y servicios a contratar, adjuntando lo siguiente:

- FORMATO N° 01 – FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA - BIENES
- FORMATO N° 02 – FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA - SERVICIOS
- FORMATO N° 03 - DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- FORMATO N° 04 - DECLARACION PARA CONTRATOS MENORES



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



- FORMATO N° 05 – DECLARACION JURADA DE NO INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO.
- FORMATO N° 06 – DECLARACION JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES.
- FORMATO N° 07 - CARTA DE AUTORIZACION (PARA EL PAGO EN ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL POSTOR)
- FORMATO N° 08 - DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL
- FORMATO N° 09 – DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO
- FORMATO N° 10 – DECLARACION JURADA DE ANTICORRUPCION
- FORMATO N° 11 – DECLARACION JURADA ANTISOBORNO
- FORMATO N° 12 – CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
- FORMATO N° 13 – NOTIFICACION ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL
- FORMATO N° 14 – COMPROMISO, CALIFICACION Y EXPERENCIA DEL PERSONAL CLAVE. (de corresponder)
- FORMATO N° 15 – COMPROMISO DE EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO (de corresponder)

d) El procedimiento de contratación (cotización) en el módulo de contratos menores no deberá ser menor a 1 día.

e) Recepcionada la cotización, la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) verificará que el postor (es) no tenga impedimento para contratar con el Estado a través de las siguientes plataformas:

- Debida Diligencia
- Consulta de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas con Sanción Vigente
- Consulta de Inscripciones Vigentes en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles
- Buscador de Proveedores del Estado
- Registro de Deudores Judiciales Morosos – RDJM
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos – RDAM

f) Posteriormente se procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los TDR o EETT por parte del o los proveedores y se emitirá el respectivo cuadro comparativo, donde se evidenciará el ganador de la buena pro.

g) En caso que sea necesario la verificación de los requisitos técnicos propuestos por los proveedores, este será enviado al área usuaria para su respectiva validación.

h) Una vez seleccionado el postor, se gestiona la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestaria.





- i) La contratación se perfecciona con la notificación de una orden de compra u orden de servicio o con la suscripción de un contrato al postor seleccionado a través del módulo de contratos menores que se publica en la PLADICOP (cuando se encuentre habilitada).
- j) El requerimiento forma parte del contrato menor. En caso la prestación supere el año fiscal, es perfeccionado mediante la suscripción de un contrato.
- k) El plazo de ejecución de los contratos menores inicia de acuerdo con lo establecido en el requerimiento (TDR o EETT), en su defecto, inicia al día hábil siguiente de notificada la orden de compra, orden de servicio o suscrito el contrato, según corresponda.

6.3.2. Mientras se implemente la plataforma de contratos menores por el OECE y su uso sea de carácter obligatorio, se seguirá el siguiente procedimiento:

La Unidad de Abastecimiento, revisa, analiza y evalúa el requerimiento. Si el requerimiento es conforme, procede a la indagación del mercado para la determinación del valor de la contratación. Para la determinación del valor se puede recurrir a las siguientes fuentes:

- Información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado, respecto a los bienes y servicios que guarden similitud con el requerimiento.
- Páginas web de proveedores
- Catálogos
- Precios históricos
- Estructura de costos
- Información de procesos con Buena Pro consentida en el SEACE
- Cotizaciones invitando a proveedores del rubro de la prestación a ejecutarse

Para la atención a los requerimientos cuyos montos estimados sean iguales o menores a tres (3) UIT, bastara contar con una (01) sola cotización, mientras que para requerimientos mayores a tres (3) UIT y menores o iguales a ocho (8) UIT, es suficiente dos (2) cotizaciones o dos (2) fuentes de información, salvo los casos en que, por condiciones del mercado, debidamente sustentada, no se obtenga más de una (1) cotización.

#### 6.4. Formalización y/o perfeccionamiento de la contratación:

6.4.1 La formalización de la contratación se perfecciona con la notificación de una orden de compra u orden de servicio o con la suscripción de un contrato al postor seleccionado, debiendo el mismo contener la siguiente información.

- Requerimiento (incluye pedido, términos de referencia y/o especificaciones técnicas).
- Cotización (Propuesta económica).
- Cuadro Comparativo, cuando corresponda.
- Los Formatos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 según corresponda, suscritos por el postor.
- Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestal, según corresponda.





- Consulta RUC de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron, verificando que se dedique a la actividad económica requerida y que se encuentren en estado activo y habido.
- Código de cuenta Interbancaria activo, del postor.
- Copia de Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP), en casos que el monto de adquisición o contratación sea mayor a una (1) UIT, verificando que el registro se encuentre vigente.
- Documentación sustentatoria del postor a contratar, en cumplimiento a lo solicitado en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Vigencia de Poder, según corresponda.
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI).

6.4.2 La Orden de Compra y Orden de Servicio, debe ser firmada por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, así como, por el jefe del área usuaria en el apartado "Conformidad de Servicio" o el responsable del Almacén en el apartado "Conformidad".

6.4.3 En caso de contrato, este debe ser suscrito por el contratista y la Oficina de Administración.

6.4.4 Cuando los Bienes y Servicios se encuentren detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, la contratación la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC), efectúa la contratación en estricto cumplimiento de las normas legales aplicables al caso.

## 6.5. Ejecución contractual

### 6.5.1 Penalidades

Ante el retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, la Municipalidad aplicará penalidades por mora, la misma que se aplica en forma automática por cada día de atraso de cada, de acuerdo a 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:

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

Para Consultorías de Obras:

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

Este tipo de penalidad puede alcanzar hasta el 10% del monto de la contratación vigente o el ítem que debió cumplirse. Se deducen del pago a cuenta en el caso de prestaciones parciales o de ejecución continua o en la oportunidad del pago total de la prestación en el caso de prestaciones de ejecución única.



**6.5.2** La Municipalidad puede aplicar otro tipo de penalidades, las mismas que deben ser razonables y congruentes y que deben constar claramente en los términos de referencia y especificaciones técnicas, las mismas que pueden alcanzar el monto máximo del 10% del monto contractual, y que será deducida de los pagos a cuenta en el caso de prestaciones parciales o de ejecución continua o en la oportunidad del pago total de la prestación en el caso de prestaciones de ejecución única.

**6.5.3** Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de las penalidades por mora u de otras penalidades y a propuesta del área usuaria, se resuelve el contrato, o el contrato formalizado mediante orden de servicio u orden de compra, en forma parcial o total, por incumplimiento.

**6.6. Causales de resolución del contrato, orden de compra o servicio.**

**6.6.1.** Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato, la orden de compra u orden de servicio por las siguientes causales:

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

**6.6.2.** Cuando la resolución del contrato, la orden de compra u orden de servicio, se produce por causa imputable a una de las partes, corresponde resarcir los daños y perjuicios acreditados.

**6.6.3.** En caso de corrupción de funcionarios o servidores no corresponde el pago de resarcimiento por daños y perjuicios al contratista, aun cuando este último no lo haya propiciado.

**6.7. Procedimiento de resolución de contrato, orden de compra o servicio.**

**6.7.1.** En el supuesto del literal b) del numeral 6.6.1 de la Directiva, la parte afectada por el incumplimiento observa el siguiente procedimiento:

- a) La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo del contrato, orden de compra o servicio, ítem, o entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo del contrato, orden de compra o servicio, 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 contratante 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, orden de compra o servicio, ítem o entregable materia de cumplimiento es menor a treinta días, se otorga tres días. En el caso el retraso esté referido al componente de ejecución de obras bajo sistemas de entrega de solo construcción o diseño y construcción, la entidad contratante otorga un plazo de quince días siempre que el plazo de la ejecución de la obra supere los 60 días.

- b) Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial.

- 6.7.2. Este apercibimiento previo no es aplicable en caso se haya llegado a completar el monto máximo de penalidad al contratista o la entidad contratante 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 contratante notifica al contratista la resolución del contrato de forma parcial o total, según corresponda.
- 6.7.3. En los supuestos establecidos en los literales a) y c) del numeral 6.6.1 de la Directiva, 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.
- 6.7.4. En los supuestos señalados en los literales a), c), d) y e) del numeral 6.6.1 de la Directiva, las partes pueden resolver el contrato sin apercibimiento previo, quedando el contrato resuelto de pleno derecho a partir de la notificación.
- 6.7.5. La resolución de contrato 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. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.
- 6.7.6. La resolución del contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
- 6.7.7. En tanto se implemente la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (Pladicop) para la notificación de actos durante la ejecución contractual, el apercibimiento y la resolución del contrato se realiza mediante carta simple, en lo que respecta contratos menores, órdenes de compra, ordenes de servicio, la misma que puede ser notificado de manera física o a través de los correos electrónicos señalados en los formatos descritos en el numeral 6.3.1. adjuntando la documentación que lo sustente.

#### 6.8. Recepción y conformidad de bienes y servicios



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



- 6.8.1. En el caso de bienes, la recepción de los bienes adquiridos se rige de acuerdo con lo dispuesto en el Subcapítulo I del Capítulo II del Título II de la Directiva N° 0004-2021-EF-54.01 – Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles<sup>4</sup>.

El área funcional de almacén pone en conocimiento del área usuaria la recepción del bien como máximo el primer día hábil siguiente de la fecha de recepción.

- 6.8.2. En caso de servicios que impliquen entregables y/o productos, estos deben ser presentados ante el área usuaria, en un plazo máximo de 5 días hábiles, debidamente foliados y visados, para su recepción, evaluación y posterior conformidad. La recepción del área usuaria debe contener la indicación de la fecha y hora de recepción.

- 6.8.3. El área usuaria es responsable de brindar la conformidad, para lo cual verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia. En el caso de bienes, realiza el respectivo control de calidad<sup>5</sup>, de haberse establecido en el requerimiento.

La conformidad se emitirá a través del ANEXO N° 04 - CONFORMIDAD: BIENES O SUMINISTRO DE BIENES y el ANEXO N° 05 - CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIO EN GENERAL, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRA, según corresponda.

- 6.8.4. En el caso de bienes, la recepción de los bienes adquiridos se rige de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.

- 6.8.5. En el caso de servicios, la conformidad del área usuaria debe remitirse a la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) conjuntamente con el entregable y/o producto (original).

- 6.8.6. El plazo máximo para realizar la presentación del informe del servicio, es de 3 días hábiles.

- 6.8.7. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días calendario contabilizados 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 días calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

- 6.8.8. En los casos que corresponda, la conformidad debe estar debidamente sustentado con actas, paneles fotográficos y otros, para acreditar el cumplimiento del servicio.

<sup>4</sup> Resolución Directoral N° 0011-2021-EF-54.01, de fecha 27.JUL.2021.

<sup>5</sup> El control de calidad forma parte de las acciones o actividades que realiza el área usuaria para dar conformidad a aquellos bienes muebles que por sus características requieren ser sometidos a pruebas, exámenes de conformidad y/o análisis, para validar que las características y propiedades de los bienes muebles recibidos estén de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas. En estos casos, una vez verificados los bienes muebles, se comunica al área usuaria a fin que ésta realice o coordine el control de calidad correspondiente. El resultado del control de calidad forma parte del documento en el que consta la recepción y verificación, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 26.3 del artículo 26 de la Directiva N° 0004-2021-EF-54.01 – Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.



**6.9. Observaciones a la prestación**

6.9.1. De existir observaciones, la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) las comunica 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 del 30% del plazo del entregable correspondiente, ni menor de 1 día calendario. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

6.9.2. El plazo de subsanación otorgado se computa a partir del día siguiente de la comunicación formal realizada por la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC).

El área usuaria debe informar claramente el sentido de las observaciones e indicar el plazo de subsanación para su posterior comunicación al contratista por parte de la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC).

6.9.3. El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

6.9.4. Cuando la entidad contratante 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.

6.9.5. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 6.9.4, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 6.7.1 de la Directiva. En caso 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 contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

6.9.6. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad contratante no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**6.10. Pago de la prestación**

6.10.1. Las entidades contratantes realizan el pago al contratista de forma oportuna luego que el área usuaria haya verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el contrato, orden de servicio u orden de compra. Se pueden contemplar pagos a cuenta.





6.10.2. El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

6.10.3. Excepcionalmente, el pago puede realizarse íntegra o parcialmente al inicio del contrato cuando este sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista para la entrega de bienes o la prestación de los servicios, conforme a las disposiciones que establece el reglamento.

6.10.4. En el caso de suministros de bienes, el pago se realizará por cada prestación parcial (entregable) o periódica, luego de otorgada la conformidad correspondiente.

#### 6.11. Ampliación del plazo contractual en bienes y servicios

6.11.1. La autoridad de la gestión administrativa puede autorizar la ampliación del plazo de la orden de compra u orden de servicio, así como, del contrato, según corresponda, previa solicitud sustentada del contratista, priorizando la conservación del equilibrio económico financiero y el cumplimiento de la finalidad pública de aquellos.

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista, que ameriten que se requiera ampliar el plazo para dar cumplimiento a la finalidad pública del contrato y mantener su equilibrio económico financiero.

6.11.2. El contratista solicita la ampliación de plazo dentro de los diez días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización. Dentro de dicho plazo, el contratista puede pedir una prórroga de hasta diez días hábiles adicionales para presentar la solicitud de ampliación de plazo. Las solicitudes extemporáneas de ampliación de plazo se tienen por no presentadas.

6.11.3. En la evaluación de la solicitud de ampliación de plazo, la entidad contratante privilegia el criterio técnico para su pronunciamiento por encima de las formalidades de la documentación presentada, siempre que el sustento otorgue certeza a la decisión. Para la evaluación de la solicitud se considera el análisis técnico del área usuaria respecto de la justificación del retraso incurrido por el contratista.

6.11.4. El órgano competente resuelve dicha solicitud y notifica, a través de la Pladicop, su decisión al contratista dentro de los doce días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de recibida la solicitud. En caso, no se haya implementado la Pladicop a la fecha en que la Entidad emite su decisión sobre la solicitud de ampliación de plazo, corresponde que dicha decisión sea notificada a la dirección o correo electrónico del contratista.

6.11.5. Las ampliaciones de plazo dan lugar al pago de los costos y gastos generales debidamente acreditados.

6.11.6. No corresponde suscribir una adenda al contrato por la aprobación de una ampliación de plazo, bastando con su publicación en la Pladicop para que surta todos sus efectos. De haberse aprobado la ampliación de plazo por falta de pronunciamiento, la entidad contratante registra la ampliación en la Pladicop, en







un máximo de dos días hábiles computados desde el día siguiente de vencido el plazo para su pronunciamiento.

## 6.12. Suspensión del plazo de ejecución contractual

- 6.12.1. Cuando se produzcan eventos no atribuibles a las partes que originen la interrupción de la ejecución de las prestaciones, estas pueden acordar por escrito la suspensión del plazo de ejecución contractual, hasta la culminación de dicho evento, sin que ello suponga el reconocimiento de mayores gastos generales y/o costos directos; salvo aquellos que resulten necesarios para viabilizar la suspensión, deberá estar debidamente sustentada por escrito por parte del área usuaria.
- 6.12.2. Culminado el evento que produjo la interrupción de la ejecución de las prestaciones, el Área Usuaria y el Contratista suscriben un acta, acordando la fecha de su reinicio. En caso no exista acuerdo, la entidad contratante determina la fecha de reinicio.
- 6.12.3. La entidad contratante suspende el plazo de ejecución de los contratos directamente vinculados al contrato suspendido, cuando corresponda. Culminado el plazo de suspensión se suscribe un acta en la que se indique la fecha de reinicio de la ejecución contractual.
- 6.12.4. Previa autorización del órgano competente, las partes pueden acordar la suspensión del plazo de ejecución, aun cuando el evento se deba a causa imputable a la entidad contratante, sin perjuicio de iniciarse el respectivo deslinde de responsabilidades.

## 6.13. Registro de las contrataciones en el Módulo de Contratos Menores

- 6.13.1. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 34° de la Ley N° 32609, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, la DEC de la Municipalidad Provincial de Ica debe cumplir con registrar en el Módulo de Contratos Menores de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP) la información referida a los contratos menores, una vez la Dirección General de Abastecimiento haya dispuesto su obligatoriedad mediante resolución directoral.

## VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. Todos los órganos y unidades orgánicas son responsables de dar cumplimiento a la presente Directiva.
- 7.2. Las áreas usuarias son responsables de la programación de sus necesidades de bienes, servicios y consultorías, las cuales deben estar directamente vinculadas a las actividades referidas en su Plan Operativo Institucional (POI) y contenidas en el CMN. Asimismo, son responsables de la formulación de su requerimiento de bienes, servicios y obras.
- 7.3. La Oficina de Administración aprueba la contratación de bienes y servicios y consultorías bajo la modalidad de contrataciones menores, en el marco del cumplimiento de las disposiciones señaladas en la presente Directiva.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



- 7.4. La Unidad de Abastecimiento se constituye en la Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) de la Municipalidad Provincial de Ica.
- 7.5. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es responsable de otorgar la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la DEC para la contratación de bienes, servicios y obras bajo la modalidad de contrataciones menores.
- 7.6. Las áreas usuarias son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones, debiendo custodiar los informes o entregables y todo tipo de comunicación que se genere durante el proceso de contratación.
- 7.7. La Oficina de Administración a través de la Unidad de Abastecimiento (DEC), vela por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 7.8. Las áreas usuarias son responsables que sus requerimientos de servicios no estén orientados a la contratación de servicios para la ejecución de actividades propias de los obreros municipales o a la ejecución de actividades de naturaleza permanente propias de la Entidad.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1. Lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria lo señalado en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las normas pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.
- 8.2. Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación del contrato, orden de servicio y orden de compra, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante, conciliación.
- 8.3. Queda terminantemente prohibido que las áreas usuarias, proceden directamente a la contratación de bienes, servicios y obras y/o consultorías, bajo responsabilidad.

### IX. ANEXOS

- 9.1. **ANEXO N° 01** – DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES
- 9.2. **ANEXO N° 02** – DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL.
- 9.3. **ANEXO N° 03** – DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL.
- 9.4. **ANEXO N° 04** – CONFORMIDAD: BIENES O SUMINISTRO DE BIENES.
- 9.5. **ANEXO N° 05** – CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIO EN GENERAL, CONSULTORÍA EN GENERAL Y CONSULTORÍA DE OBRA.
- 9.6. **ANEXO N° 06** – CUADRO COMPARATIVO (BIENES).
- 9.7. **ANEXO N° 07** – CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS).
- 9.8. **ANEXO N° 08** – CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN.
- 9.9. **FORMATO N° 01** – FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA - BIENES
- 9.10. **FORMATO N° 02** – FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA - SERVICIOS
- 9.11. **FORMATO N° 03** – DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA.
- 9.12. **FORMATO N° 04** – DECLARACION PARA CONTRATO MENORES
- 9.13. **FORMATO N° 05** – DECLARACION JURADA DE NO INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



- 9.14. **FORMATO N° 06** – DECLARACION JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES.
- 9.15. **FORMATO N° 07** – CARTA DE AUTORIZACION (PARA EL PAGO EN ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)
- 9.16. **FORMATO N°08** – DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL
- 9.17. **FORMATO N°09** – DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO
- 9.18. **FORMATO N°10** – DECLARACION JURADA DE ANTICORRUPCION
- 9.19. **FORMATO N°11** – DECLARACION JURADA ANTISOBORNO
- 9.20. **FORMATO N°12** – CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
- 9.21. **FORMATO N°13** – NOTIFICACION ELECTRONICA DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL
- 9.22. **FORMATO N° 14** – COMPROMISO, CALIFICACION Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
- 9.23. **FORMATO N° 15** – COMPROMISO DE EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO





## ANEXO N° 01

## DETERMINACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

## 1. AREA USUARIA

Es la unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios y obras programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

## 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del (los) bien(es) a ser contratado(s).

*Ejemplo:*

- Denominación de la contratación: "Adquisición de Licencias de Software Antivirus"

## 3. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

*Ejemplo:*

- En el caso de adquisición de vehículos automotores, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso de contratación busca contar con vehículos automotores (motocicletas) que permitan renovar la flota vehicular, para el cumplimiento de las funciones y actividades propias de la Entidad".

## 4. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto el motivo por el cual se efectúa el requerimiento de bienes.

## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) de la contratación. Si se tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al postor conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

- **Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que".
- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad



Ejemplo:

- En el caso de adquisición de licencias de antivirus, podría considerarse lo siguiente:

**Objetivo General:** Adquirir licencias de software antivirus, a fin de brindar seguridad a los equipos de cómputo ante las amenazas de virus informáticos, minimizando así las interrupciones por caídas del servicio.

**Objetivos Específicos:**

- Proveer seguridad a las estaciones de cualquier tipo de ambiente corporativo.
- Proteger los distintos puntos de la red informática.
- Bloquear y eliminar virus, spyware, adware, rootkits, bots.
- Protección y bloqueo de virus, de manera independiente, proveniente de medios extraíbles, tales como dispositivos de almacenamiento USB.

**6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR**

- Deberá especificarse detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser contratados, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse. En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.
- Se deberá indicar que todos los bienes sean nuevos, sin uso, a menos que la Entidad haya previsto aceptar bienes usados, en cuyo caso deberá verificarse que esta decisión no trasgreda los principios de Eficiencia, Vigencia Tecnológica o Razonabilidad, y que, además, maximice el valor de los fondos a ser utilizados.
- En caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal consistente en la entrega o suministro de bienes conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

**6.1. Características y condiciones****6.1.1. Características técnicas**

Indicar las características o atributos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad.

Así tenemos las más usuales:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas, color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras).





- Tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad máxima alcanzable, etc.
- Unidad de medida: Se deberá utilizar las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Unidades (SI).
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, sixpack, etc) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.
- Asimismo, en atención a la naturaleza o tipo de bien y las condiciones existentes en la Entidad, se podrá exigir, según corresponda, características referidas a los siguientes aspectos técnicos:
- Año de fabricación mínimo del bien.
- Fecha de expiración.
- Repuestos.
- Accesorios.
- Condiciones que debe reunir para su almacenamiento.
- Compatibilidad con algún equipo o componente.
- Software que se requiere para su funcionamiento.

#### 6.1.2. Condiciones de operación

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

Las condiciones de operación se dan, entre otros, en los siguientes bienes:

- Equipos de medición, interruptores, transformadores, motores, etc.
- Equipos accionados por motores y estaciones o puntos de control, etc.
- Equipos para bombeo de agua y saneamiento, etc.
- Equipos de cómputo, servidores, sistemas de comunicación, etc.
- Equipos médicos.
- Equipos de diversos tipos (equipos hidráulicos, radares, equipos de extinción de incendios, dispositivos electrónicos, etc.).
- Un subsistema (fuente de alimentación, generadores de energía eléctrica).
- Cilindros de diversos tamaños.

#### Ejemplo:

- En el caso de adquisición de switch de red, podría considerarse lo siguiente:
  - Rango de temperatura (en funcionamiento): De 10 a 35° C.
  - Voltaje: 220 VAC.





### 6.1.3. Embalaje y rotulado

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

#### Embalaje

La naturaleza de los bienes, el modo del envío y las condiciones climáticas durante el tránsito y en destino, determinan el embalaje requerido. De ser el caso, debe indicarse claramente el tipo de embalaje o detalle técnico del mismo, en los cuales será empaquetado o envuelto el bien de manera temporal, pensando en su manipulación, transporte y almacenaje.

Al respecto, es necesario establecer la diferencia entre:

- Embalaje primario o envase: Es el lugar donde se conserva la mercancía; está en contacto directo con el producto.
- Embalaje secundario: Protege al embalaje primario y generalmente se descarta en el momento del uso (no cumple una función ligada directamente al uso). Los tipos de embalaje secundario más habituales son la caja de madera, caja de plástico, caja con tapa, cartón ondulado, cesta, estuche, saco de papel, entre otros.
- Embalaje terciario: es el que está destinado a soportar grandes cantidades de embalajes secundarios, a fin de que estos no se dañen o deterioren en el proceso de transporte y almacenamiento entre la fábrica y el consumidor final.

#### Ejemplo:

- En el caso de adquisición de vacunas de uso humano, podría considerarse lo siguiente:
  - Embalaje primario: Vidrio tipo 1, frasco incoloro
  - Embalaje secundario: Cajas de cartón plastificadas.
  - Embalaje terciario: Cajas de teknopor con sachets de hielo seco.

#### Rotulado

El rotulado tiene por objeto suministrar información sobre las características particulares de los productos, su forma de elaboración, manipulación y/o conservación, sus propiedades, su contenido, su fecha de expiración, limitaciones a su comercialización, entre otros.

En ese sentido, dependiendo de la naturaleza de los bienes y las condiciones climáticas, entre otros, corresponde señalar el tipo de rotulado, su detalle técnico y la información que debe contener.

#### Ejemplo:

- En el caso de adquisición de insumos alimentarios, se podrá requerir que el rotulo de los productos contenga algunos de los siguientes aspectos:
  - Nombre del producto.
  - Declaración de ingredientes y aditivos.
  - Nombre y dirección del Fabricante.
  - Número de Registro Sanitario del producto.



- Fecha de Vencimiento.
- Código de lote.
- Condiciones de conservación.
- Componentes nutricionales.

#### 6.1.4. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en las EETT aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

##### Ejemplo:

- Para la adquisición de gases medicinales (por ejemplo, oxígeno), estos bienes deben cumplir con los requisitos de rotulado, envases, ficha técnica e inserto establecidos en el Decreto Supremo N° 016-2011-SA "Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios". Asimismo, los envases deben contar con el correspondiente rotulado aprobado por la Autoridad Nacional de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en las EETT la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

#### 6.1.5. Normas Técnicas<sup>6</sup>

Dependiendo de la naturaleza y tipo del bien, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

##### Ejemplo:

- En el caso de adquisición de calzados, para la elaboración de las especificaciones técnicas se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP 241.021:2007 "CALZADO. Calzado de caballero. Especificaciones y métodos de ensayo. 3ª. ed" y en la Norma Técnica Peruana NTP 241.022:2007 "CALZADO. Calzado de dama. Especificaciones y métodos de ensayo. 3ª. Ed."

<sup>6</sup> Puede revisar las Normas Técnicas Peruanas en la siguiente dirección:  
<https://www.inacal.gob.pe/cid/categoria/catalogo-bibliografico>





#### 6.1.6. Impacto ambiental

Para la contratación de bienes se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así, por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP)<sup>7</sup>.

En caso de que a través de un Reglamento Técnico se establezca el cumplimiento de normas referidas a la sostenibilidad ambiental, deberá incorporarse en las EETT los requisitos técnicos que este señale, indicando expresamente de dónde provienen tales requisitos.

##### Ejemplo:

- En el caso de adquisición de equipos de aire acondicionado, en las Especificaciones Técnicas se debe requerir que dichos equipos funcionen con gas refrigerante ecológico.

#### 6.1.7. Acondicionamiento, montaje o instalación

De acuerdo al alcance de la prestación, podrá requerirse el acondicionamiento, montaje y/o instalación de los bienes.

##### **Acondicionamiento**

De preverse acondicionamiento, deberá indicarse el lugar, le detalle técnico de los trabajos que se van a realizar y las condiciones óptimas de estabilidad, seguridad y eficacia que se necesitan para la entrega y/o instalación y/o funcionamiento adecuado de los bienes.

##### **Montaje**

En caso de preverse, para el montaje deberá indicarse que se realizará según los planos e instrucciones del fabricante.

Resulta aplicable en el caso de motores, válvulas, bombas, instrumentos de medición, etc.

##### **Instalación**

De preverse, para la instalación deberá indicarse el lugar, el procedimiento, los equipos y los operarios necesarios, así como, el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.

Resulta aplicable para el caso de bienes tecnológicos, maquinarias y equipos de diverso tipo, entre otros.

Para el acondicionamiento, montaje o instalación de los bienes, se debe tener en cuenta las recomendaciones del fabricante, así como las normas de seguridad aplicables al objeto de la contratación.



<sup>7</sup> Puede revisar la siguiente dirección: <http://www.minam.gob.pe/index.php?option=content&view=article&id=100>

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de discos de almacenamiento para servidores de red, se podrá requerir el montaje e instalación de dichos bienes en el servidor red. Para efectuar el montaje e instalación, se podrá requerir que el personal se encuentre certificado por el fabricante de los discos de almacenamiento.

**6.1.8. Transporte y Seguros****Transporte**

Cuando la prestación incluya transporte, la Entidad podrá considerar lo siguiente:

- Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el modo de envío, distribución y las condiciones climáticas, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse el medio de transporte a ser utilizado, las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos.
- El medio de transporte debe contar con la documentación necesaria para su circulación y reunir las condiciones de seguridad, de acuerdo con la naturaleza de los bienes a ser transportados. Asimismo, puede exigirse la adopción de medidas necesarias, tales como contratar seguros, servicios de carga y descarga, entre otros, que aseguren la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de vacunas de uso humano, se podrá requerir que estos productos sean transportados en camiones frigoríficos protegidos de la luz, con una temperatura entre 2 y 8° C.

**Seguros**

De ser el caso, se deberá precisar el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como seguro de transporte, de accidentes personales, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de equipos mecánicos que deben ser acondicionados e instalados en la Entidad, se podrá requerir que el proveedor contrate un seguro contra accidentes personales, a fin de proteger a su personal durante el tiempo que dure la instalación, detallando la cobertura, su monto, el plazo y su presentación a la Entidad antes del inicio de la instalación.





#### 6.1.9. Garantía comercial

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse lo siguiente:

Alcance de la garantía: Contra defectos de diseño y/o fabricación, averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados, entre otros supuestos que deben ser especificados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

Condiciones de la garantía: Indicar el procedimiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

Período de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

Inicio del cómputo del período de garantía: A partir de la fecha en la que se otorgó la conformidad al bien u otra aplicable al objeto de la contratación.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de discos de almacenamiento para servidores de res se puede requerir una garantía comercial de un (1) año por defectos de diseño y/o fabricación, contados a partir de la fecha en que se otorga la conformidad de recepción a los bienes. Dicha garantía cubre el reemplazo de los discos en un plazo máximo de 72 horas de haberse notificado al contratista.

#### 6.1.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

##### Mantenimiento preventivo

De preverse, la Entidad debe indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en donde se brindará el mantenimiento, entre otros.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de fotocopadoras, puede considerarse cuatro (4) mantenimientos preventivos en los respectivos talleres del contratista, conforme al procedimiento y materiales señalados por el fabricante.

##### Soporte técnico

De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de servidores red, se podrá requerir soporte técnico telefónico y ON SITE, tipo 24 x 7 x 365, es decir durante las 24 horas del día, los 07 días de la semana y los 365 días del año, durante el periodo de garantía, con un tiempo máximo de respuesta de 48 horas.

**Capacitación y/o entrenamiento**

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad a realizarse en un periodo posterior a la entrega.

De preverse como prestación accesoria y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de servidores de red, se podrá requerir capacitación en la solución de problemas primarios que no afecten la garantía de los equipos ofertados, el cual podría estar dirigido a dos (2) profesionales de la Oficina de Informática, con un tiempo mínimo de duración de treinta y seis (36) horas, a realizarse en las instalaciones de la Entidad dentro de los veinte (20) días posteriores a la entrega de los equipos. El perfil del expositor podría ser:
  - Mínimo Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistema o Informática.
  - Experiencia mínima de dos (2) años como capacitador en solución de problemas primarios en Servidores de Red.

**6.2. Requisitos del proveedor y/o personal****Del proveedor**

De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

Ejemplo:

- Para adquisición de insumos químicos o productos fiscalizados, se debe exigir al proveedor que esté inscrito en el Registro Único de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, administrado por el Ministerio de la Producción.

**Del personal**

En el supuesto que la contratación de bienes incluya otras prestaciones, tales como, adecuación, montaje, instalación, capacitación y/o entrenamiento, soporte técnico, mantenimiento preventivo, entre otros, se podrá establecer lo siguiente:







- La cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para ejecutar dichas prestaciones, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como, el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.
  - Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta:
    - Formación académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función a las prestaciones que se van a ejecutar.
- De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico.
- Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.
  - Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo con la naturaleza de las prestaciones a ejecutarse, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

Ejemplo:

- Para la adquisición de switch de red que incluye su instalación y puesta en funcionamiento, se podrá requerir que el personal cuente como mínimo con el título de Técnico en Informática, con experiencia mínima de tres (3) años en la instalación y configuración de dichos equipos. Asimismo, se podrá solicitar que el personal se encuentre certificado por el fabricante del equipo.

### 6.3. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

#### Lugar

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como, alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca más de un lugar de entrega, se recomienda incorporar un cuadro de distribución de lugares de entrega. De preverse la entrega fuera de las instalaciones de la Entidad, como es el caso de una agencia de transporte, instalaciones o almacén de terceros u otros, se deberá precisar si el proveedor asumirá el flete, gastos de almacenaje, gastos de aduana, entre otros.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



### Plazo

Señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de compra, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

#### Ejemplo:

- En el caso de adquisición de mascarillas KN95, se puede establecer un plazo de entrega de 10 días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones formarán parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos para cada una de estas actividades.

#### Ejemplo:

- Plazo de entrega e instalación (prestación principal): 40 días calendario.

En el caso de adquisición de paneles solares se puede establecer lo siguiente:

- Plazo de entrega : 30 días calendario.
  - Plazo de instalación : 10 días calendario.
  - Plazo de la entrega e instalación : 40 días calendario.
- (Prestación principal)

En el caso de suministro de bienes, además deberá precisarse el número de entregas y su periodicidad en el correspondiente cronograma de entrega.

#### Ejemplo:

- En el caso de suministro de agua de mesa sin gas en bidones de 20 litros, se puede establecer lo siguiente:

| Descripción                      | U.M. | Cronograma de entrega (cantidades) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | Cant. Total |
|----------------------------------|------|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|
|                                  |      | ENE                                | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |             |
| Agua de mesa sin gas x 20 litros | UND. | 50                                 | 50  | 50  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 30  | 50  | 440         |

El suministro involucra 12 entregas mensuales. Cada entrega se efectuará dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.





En caso se establezca prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de fotocopadoras, en la cual se considere como prestación accesorio cuatro (4) mantenimientos preventivos, se pueden establecer los siguientes plazos:
  - Plazo de entrega (prestación principal): 10 días calendario.
  - Plazo para el mantenimiento: (prestación accesorio)
    - Primer mantenimiento: Al alcanzar las 10000 copias, en el plazo de 1 día calendario, luego de ingresado el vehículo al taller autorizado por el contratista.
    - Segundo mantenimiento: Al alcanzar las 30000 copias, en el plazo de 1 día calendario, luego de ingresado el vehículo al taller autorizado por el contratista.
    - Tercer mantenimiento: Al alcanzar las 50000 copias, en el plazo de 1 día calendario, luego de ingresado el vehículo al taller autorizado por el contratista.
    - Cuarto mantenimiento: Al alcanzar las 70000 copias, en el plazo de 1 día calendario, luego de ingresado el vehículo al taller autorizado por el contratista.

**6.4. Entregables**

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir, en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de entregables. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el entregable o entregables que debe presentar el proveedor, así como, el plazo de presentación por entregable.

En esa medida, se podrá exigir manuales o documentos técnicos del bien, certificados de garantía, documentos que acrediten el resultado de las pruebas o ensayos realizados, informes, entre otros.

De preverse la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes, se deben precisar los documentos que acrediten los resultados de dichas pruebas o ensayos.

De requerirse informes, se deberá señalar el tipo de informe y el alcance de su contenido.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de switch de red con entrega única, se podrá requerir que, junto con la entrega del bien, se presente la documentación técnica de funcionamiento, drivers de instalación y drivers de configuración.

En el caso de suministro de bienes, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada entrega:

Ejemplo:

- En el caso de suministros de reactivos de laboratorio, se podrá requerir que junto con cada entrega de los bienes, se presente el respectivo Certificado de Análisis en el que se precise el número de lote y fecha de vencimiento.



En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesorio.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de un switch de red que considere como prestación accesorio una capacitación en la solución de problemas de configuración de dichos equipos: dirigido a dos (2) profesionales de la Oficina de Informática, se puede requerir la presentación de los siguientes entregables:
  - Entregable de la prestación principal: Documentación técnica de funcionamiento, drivers de instalación y drivers de configuración, o ser presentados junto con la entrega del bien.
  - Entregables de la prestación accesorio: Certificados de capacitación de los participantes, a ser presentados dentro de los 10 días calendario de realizada la capacitación.

#### 6.5. Otras obligaciones

##### Otras obligaciones del contratista

Se deberá precisar que el contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por la ejecución de la prestación.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución de las prestaciones.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de uniformes, se podrá establecer un procedimiento para la toma de medida, pre pruebas y arreglos de los uniformes, el cual debe ser cumplido por el contratista.

##### Otras obligaciones de la Entidad

Indicar, de ser necesario, las obligaciones que asumirá la Entidad durante la ejecución de la prestación. En esta sección se podrá listar los recursos y facilidades que la Entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

Ejemplo:

- En el caso de adquisición de servidores de cómputo que incluye su instalación y puesta en funcionamiento, la Entidad podría asumir la obligación de suministrar las licencias de los sistemas operativos requeridos.
- En el caso de adquisición de un equipo biomédico que incluye su acondicionamiento, instalación y puesta en funcionamiento, la Entidad asume la obligación de otorgar un ambiente físico para que el contratista guarde sus herramientas de instalación.



**6.6. Subcontratación**

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.

Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

**6.7. Confidencialidad**

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, así como, la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

**6.8. Medidas de control durante la ejecución contractual**

En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en las EETT si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas), cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización), si incluirá la toma de muestras y la realización de pruebas o ensayos, entre otros.

Asimismo, debe considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.



- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas en la entrega de los bienes y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el Almacén y/u otra de la Entidad.

#### 6.9. Causales de resolución del contrato, orden de servicio y orden de compra.

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

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

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### 6.10. Pruebas para la conformidad de los bienes

##### Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

En función a la naturaleza de los bienes, se podrá requerir la realización de pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes entregados, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las EETT.

En dicho caso, se deberá indicar la relación de pruebas o ensayos requeridos para la conformidad del bien, la cantidad de muestras a ser ensayadas que deberán ser entregadas por el contratista, los parámetros de aceptación, quién realizará las pruebas o ensayos, quién asumirá el gasto de las pruebas o ensayos y la periodicidad con que estas se realizarán (en el caso de suministro). Adicionalmente, en caso corresponda, precisar el personal de la Entidad que participará en dichas pruebas, así como quién asumirá el gasto por el traslado del personal.

La Entidad podrá solicitar adicionalmente al contratista la presentación de una muestra dirimente, a fin de que se pueda corroborar los resultados de las pruebas o ensayos de la muestra original.

##### Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

En caso la prestación conlleve la puesta en funcionamiento del bien, indicar la relación de pruebas de puesta en funcionamiento que deben realizarse sobre el bien, precisándose quién realizará las pruebas y los parámetros de aceptación.





Las pruebas de puesta en funcionamiento deberán realizarse de acuerdo a las recomendaciones del fabricante, según sea el caso.

Ejemplo:

*En el caso de adquisición de generadores de potencia, se podrá requerir la realización de pruebas de puesta en funcionamiento, tales como la verificación de circuitos de enclavamiento, seguimiento y comprobación de la aplicación de polaridades, entre otros.*

**6.11. Forma de pago**

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

Tratándose de suministros, deberá señalarse que el pago se realizará por cada prestación parcial (entrega), luego de otorgada la conformidad correspondiente a cada entrega.

Ejemplo:

- *En el caso de suministro de doscientos (200) bidones de agua de 20 litros, a realizarse en cuatro (4) entregas de cincuenta (50) unidades cada una, se podrá establecer la siguiente forma de pago: "El pago se realizará en cuatro (4) armadas o partes, luego de otorgada la conformidad por parte del área de Almacén a cada entrega".*

**6.12. Conformidad**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo N° 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante D.S. N° 009-2025/EF.

- El área usuaria es responsable de brindar la conformidad, para lo cual verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia. En el caso de bienes, realiza el respectivo control de calidad, de haberse establecido en el requerimiento.
- En el caso de bienes, la recepción de los bienes adquiridos se rige de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados 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 días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.
- De existir observaciones, la DEC las comunica 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 del 30% del plazo del



entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

- El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.
- Cuando la entidad contratante 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.
- Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso 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 contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.
- Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad contratante no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.
- La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

#### 6.13. Gestión de Riesgo

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

#### 6.14. Otras penalidades aplicables

Indicar, de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.





Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

Ejemplo:

- Se puede establecer penalidades, entre otros, ante los siguientes incumplimientos:
  - En el caso de adquisición de equipos eléctricos, cuando dicha prestación incluya su instalación y el personal no trabaje con el uniforme de seguridad requerido para la instalación.

**6.15. Responsabilidad por vicios ocultos**

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

Ejemplo:

- En el caso de discos de almacenamiento, se podrá establecer que el plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un (1) año, contabilizado a partir de la conformidad otorgada.

**6.16. Cláusula de Cumplimiento (Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público, Ley N° 31564):**

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

**6.17. Anticorrupción y Antisoborno**

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

Asimismo, EL PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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 PROVEEDOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### 6.18. Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante LA CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 81 Y 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### 6.19. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

##### Ejemplo:

- En el caso de adquisición de insumos químicos fiscalizados, el Decreto Legislativo N° 1126 "Decreto Legislativo que establece medidas de control en los insumos químicos y productos fiscalizados, maquinarias y equipos utilizados para la elaboración de drogas ilícitas", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 044-2013-EF.





## ANEXO N° 02

## DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

## 1. AREA USUARIA

Es la unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios y obras programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

## 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del servicio a ser contratado.

*Ejemplo:*

- Denominación de la contratación: "Servicio de Telefonía móvil".

## 3. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

*Ejemplo:*

- En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente: "El presente proceso busca mejorar el nivel de integración de la Entidad, así como mantener la comunicación telefónica en forma inmediata entre funcionarios y personal de la Entidad, buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los usuarios internos y externos".

## 4. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio.

## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el(los) objetivo(s) general(es) y el(los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

**Objetivo General:** Identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de /a contratación. El objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".

**Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una



guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión de la Entidad.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, podría considerarse lo siguiente:

**Objetivo General:** Contratar a una empresa que brinde el servicio de telefonía móvil y red privada corporativa para la comunicación oficial de la Entidad, con cobertura en todo el país a nivel nacional, ininterrumpidamente las 24 horas del día durante el plazo de ejecución contractual.

**Objetivos Específicos:**

- Contar con un servicio ininterrumpido para la totalidad de líneas contratadas.
- Contar con comunicación ilimitada, modalidad de red privada entre los usuarios de la Entidad y los demás abonados que cuentan con el servicio de red privada móvil abierta por un periodo de 24 meses, con una cobertura a nivel nacional.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO ORGANISMO

- Deberá especificarse el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.
- En caso de que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

6.1. Actividades

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).
- En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se pueden establecer las siguientes actividades a ser llevadas a cabo por el personal del contratista:

- Efectuar el inventario físico al barrer de bienes patrimoniales, maquinarias, vehículos y equipos.
- Etiquetar los bienes, incluye un pre etiquetado y etiquetado final (con código de la SBN).
- Retirar etiquetas anteriores del año 2009.
- Conciliar la información con los registros contables patrimoniales.





- Determinar los bienes sobrantes (por cuentas contables y usuarios).
- Determinar los bienes faltantes (por cuentas contables y usuarios).
- Efectuar la valuación comercial y catalogación de los bienes
- Efectuar la valuación comercial de los bienes sujetos a baja.

## 6.2. Procedimiento

De acuerdo a la naturaleza del servicio, la Entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna de las actividades previstas para la realización del servicio.

### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes, se podrá detalla el procedimiento para el levantamiento de información "al barrer".
- El caso de la contratación del servicio de mensajería, le procedimiento para la notificación de resoluciones (actos administrativos), será el establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

## 6.3. Plan de trabajo

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de su entrega.

### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de reparación de ascensores, se podrá requerir que el proveedor presente en el plazo de 10 días calendario posteriores a la suscripción del contrato, un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:
  - Metas y objetivos a alcanzar.
  - Recursos necesarios.
  - Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
  - Responsable por actividad.
  - Cronograma de actividades.
  - Riesgos advertidos.

## 6.4. Recursos a ser provistos por el proveedor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e





insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

Ejemplo:

- En el caso de contratación de los servicios de toma de inventario físico de bienes patrimonial podrá requerir que el proveedor preste el servicio con 5 lectoras de códigos de barra, las 1 deben tener las siguientes características mínimas:
  - Pantalla LCD con luz y tamaño de letra ajustable.
  - Base de comunicaciones con interface RS232 o USB.
  - Batería recargable poro más de 100 horas.
  - Con 1 MB para programas y 2 MB de SRAM para datos.

**6.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad**

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de pintado o acondicionamiento de ambientes se podrá establecer como obligación de la Entidad, proporcionar un espacio físico para que los trabajadores del contratista se preparen antes del inicio de los trabajos, guarden materiales, herramientas, implementos de seguridad o vestuario.

**6.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales**

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo con el objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos se allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso de que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Ejemplo:

- Para la contratación del servicio de instalaciones eléctricas, estos deben cumplir con lo establecido en la R.M. N° 037-2006-MEM "Aprueban el Código Nacional de Electricidad", el cual señalo que se debe cumplir, entre otras, con la Norma Técnica Peruana NTP 370.305 "Instalaciones Eléctricas en Edificios. Protección para garantizar la seguridad. Protección contra los efectos térmicos", en su versión vigente.





Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que previstas en su contenido, lo Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

#### 6.7. Normas Técnicas<sup>8</sup>

Dependiendo de la naturaleza del servicio, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

##### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de mantenimiento y recarga de extintores, para la elaboración de los términos de referencia se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP 833.030:2012 "EXTINTORES PORTÁTILES. Servicio de inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática. Rotulado.3a. ed."

#### 6.8. Impacto ambiental

Para la contratación de servicios se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP)<sup>9</sup>.

En caso de que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo con el objeto y a las características de la contratación.

#### 6.9. Seguros

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

<sup>8</sup> Puede revisar las Normas Técnicas Peruanas en la siguiente dirección:  
<https://www.inacal.gob.pe/cid/categoria/catalogo-bibliografico>

<sup>9</sup> Puede revisar la siguiente dirección: <http://www.minam.gob.pe/index.php?option=content&view=article&id=100>

Ejemplo:

- En el caso de contratación de los servicios de limpieza y de seguridad privada desarrollada bajo la modalidad de vigilancia privada, se podrán requerir la contratación de pólizas de seguro de deshonestidad, de responsabilidad civil, entre otros, durante el plazo de ejecución contractual.

**6.10. Prestaciones accesorias a la prestación principal**

Entre otras, se podrán considerar como prestaciones accesorias, las siguientes:

**6.10.1. Mantenimiento preventivo**

De preverse, la Entidad deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar en dónde se brindará el mantenimiento, entre otros.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de telefonía IP, se podrá requerir el mantenimiento preventivo de los teléfonos IP y las consolas de operadora, el cual se realizará semestralmente en las instalaciones del contratista, durante el periodo de ejecución del servicio.

**6.10.2. Soporte técnico**

De preverse, la Entidad debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar donde se brindará el soporte, el plazo en que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

Ejemplo:

- En el caso de contratación de servicios de internet, telefonía fija o telefonía móvil, se podrá requerir soporte técnico por vía telefónica, tipo 8 x 5 x 365, es decir durante las 8 horas del día, los 5 días de la semana y los 365 días del año, con un tiempo máximo de respuesta de 2 horas.

**6.10.3. Capacitación y/o entrenamiento**

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.



Ejemplo:

*En el caso de contratación del servicio de mantenimiento de subestación eléctrica, se podrá requerir capacitación en operación de tableros de media tensión, el cual estará dirigido a 2 profesionales de la Oficina de Servicios Generales de la Entidad, con un tiempo mínimo de duración de 12 horas, a realizarse en las instalaciones de la Entidad dentro de los 75 días posteriores a la culminación del mantenimiento de la subestación eléctrica.*

**6.11. Requerimientos del proveedor y de su personal****Requisitos del Proveedor**

De ser el caso, deberá indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

Ejemplo:

- *En el caso de contratación de los servicios de limpieza y seguridad privada desarrollada bajo la modalidad de vigilancia privada, se requiere que las empresas estén inscritas en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEL, que es administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.*
- *En el caso de la contratación del servicio de seguridad privada desarrollada bajo la modalidad de vigilancia privada, se requiere que las empresas cuenten con su respectiva autorización de funcionamiento otorgada por DICSCAMEC (De acuerdo con lo señalado en la Décima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1127, la referencia a la DICSCAMEC se entenderá referida a la SUCAMEC).*

**Perfil del Proveedor**

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o persona jurídica, tal como se indica a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse, debe detallarse la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.





Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo con la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

#### Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que necesitará el proveedor para prestar el servicio, el perfil detallado que corresponde a cada integrante del personal solicitado, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante.

Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo con la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.

#### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de toma de inventario físico de bienes patrimoniales, se podrá requerir los siguientes perfiles:
  - Perfil del proveedor:
    - Experiencia mínima de tres años en servicios de toma de inventario.
  - Perfil del personal propuesto:
    - Un (1) supervisor del servicio: Poseer como mínimo grado académico de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería Industrial, con experiencia mínima de tres (3) años en la supervisión y/o coordinación en servicios de toma de inventarios y conciliación contable.
    - Diez (10) verificadores: Poseer título de Profesional Técnico en Administración, o Contabilidad, con experiencia mínima de dos (2) años en actividades de toma de inventario y conciliación contable.





- Tres (3) digitadores: Poseer título de Técnico en Computación con experiencia mínima de dos (2) años en digitación y con un (1) año de experiencia mínima en el manejo y/o migración del Software de Inventario Mobiliario Institucional - SIMI de

## 6.12. Lugar y plazo de prestación del servicio

### Lugar

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio sea ejecutado en las instalaciones del contratista o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el contratista para la realización del servicio cuenten con determinadas características mínimas, estas serán deberán ser detalladas.

### Plazo

Señalar el plazo de prestación del servicio expresado en días calendario.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado.

Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados.

En caso se prevea que para el inicio del servicio, el contratista deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de otros trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio.

#### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de mensajería, se podrá considerar un plazo de ejecución de 365 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- En el caso de contratación del servicio de elaboración de contenidos y diagramación de libros, se podrá considerar un plazo máximo de ejecución de cuarenta y cinco (45) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente en que la Entidad entregue las artes finales al contratista.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



- En el caso de contratación del servicio de telefonía móvil, el inicio del servicio será contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta de implementación del servicio, correspondiendo los siguientes plazos:
  - Plazo para la implementación del servicio: 15 días calendario (luego de suscrito el contrato).
  - Plazo de ejecución del servicio: 365 días calendario.

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

### Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de elaboración de boletines informativos cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, el plazo de ejecución periódica será de 30 días calendario para la entrega de cada boletín mensual.

En el caso de servicios de ejecución única o continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de implementación de enlaces de fibra óptica, cuyo plazo máximo de ejecución es de 120 días calendario, podrá establecerse lo siguiente:
  - Plazo para la instalación del tableado de fibra óptica: 60 días calendario.
  - Plazo para la configuración del servicio y pruebas de operación: 30 días calendario.
  - Plazo de marcha blanca: 30 días calendario.
- En el caso de contratación del servicio de implementación de enlaces de fibra óptica, el plazo máximo de ejecución podrá ser de 120 días calendario.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de implementación del sistema de detección y alarma contra incendios, en el cual se considera como prestación accesorio la capacitación en el manejo del sistema, se pueden establecer los siguientes plazos:
  - Plazo para la implementación del sistema de detección y alarma contra incendios (prestación principal): 30 días calendario.
  - Plazo para la capacitación (prestación accesorio): Dentro de los 15 días posteriores a la implementación del sistema de detección y alarma contra incendios.





### 6.13. Resultados esperados

Tras la contratación de un servicio se espera la recepción de las prestaciones correspondientes al mismo, es decir, el desarrollo de las actividades o trabajos conforme a las características y condiciones previstas en los TDR, en tanto ello permitirá satisfacer la necesidad para la cual se contrató. No obstante, en algunos casos el avance de los trabajos, el resultado de los trabajos parciales o el trabajo concluido por el proveedor se puede plasmar en la presentación de entregables o productos.

De ser ese el caso, se recomienda incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el proveedor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el proveedor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc.).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación.

En el caso de servicios de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

#### Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de elaboración de boletines informativos cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, las entregables corresponden a la presentación de cada uno de los 12 boletines informativos, a ser entregados cada 30 días calendario.

En el caso de servicios de ejecución única o continuada, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución del servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio.

#### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de toma de inventario cuyo plazo de ejecución es de 60 días calendario, el entregable será el inventario valorizado, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad.
- En el caso de contratación del servicio de reparación de maquinaria pesada, cuyo plazo de ejecución es de 60 días calendario, el entregable o ser presentado al concluir el servicio será el certificado de reparación y garantía.
- En el caso de contratación del servicio de alquiler de fotocopadoras, cuyo plazo máximo de ejecución es de 365 días calendario, pueden establecerse como entregables los informes o reportes mensuales de ejecución del servicio, los cuales serán presentados dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente en que se prestó el servicio.



En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesorias.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de diseño e implementación del portal web de una Entidad, en el cual se considera como prestación accesorias la capacitación en actualización y mantenimiento de dicho el portal web, puede establecerse como entregables de la prestación accesorias los certificados de participación en la referida capacitación, los cuales serán presentados dentro de los 5 días calendarios posteriores a su realización.

**6.14. Otras Obligaciones del Contratista**

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia u directa en la ejecución del servicio.

Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de montaje e instalación de infraestructura para eventos, se podrá establecer como obligación del contratista la obtención del permiso municipal para la realización de espectáculos públicos.

**6.15. Subcontratación**

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el proveedor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el contratista es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad.

Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.

**6.16. Confidencialidad**

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en







mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

#### 6.17. Propiedad Intelectual

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

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

#### 6.18. Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el proveedor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el proveedor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios.

#### 6.19. Causales de resolución del contrato, orden de servicio y orden de compra.

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





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

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### 6.20. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones del mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema a suma alzada.

##### Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de elaboración de boletines informativos cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario y el plazo de ejecución periódica de 30 días calendario para la entrega de cada boletín mensual, podrá señalarse que el pago se realizará en 12 armadas de igual valor por la entrega de cada boletín, luego de otorgada la respectiva conformidad.

En el caso de servicios de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de recibido el servicio y/o, según sea el caso, su respectivo entregable que satisface la necesidad.

##### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de toma de inventario, cuyo plazo de ejecución es de 60 días calendario, el pago se realizará después de entregado el inventario valorizado, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad, previo otorgamiento de la respectiva conformidad.

En el caso de servicios de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago. Asimismo, la forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar





luego que se otorgue conformidad al servicio ejecutado en el periodo establecido, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de Internet, cuyo plazo de ejecución es de 365 días calendario, el pago se realizará en 12 armadas mensuales de igual valor, luego de otorgada la conformidad al servicio ejecutado en el mes anterior.

#### 6.21. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo N° 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante D.S. N° 009-2025/EF.

- El área usuaria es responsable de brindar la conformidad, para lo cual verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia. En el caso de bienes, realiza el respectivo control de calidad, de haberse establecido en el requerimiento.
- En el caso de bienes, la recepción de los bienes adquiridos se rige de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados 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 días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.
- De existir observaciones, la DEC las comunica 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 del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.
- Cuando la entidad contratante 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.
- Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso 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 contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

- Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad contratante no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.
- La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

#### 6.22. Gestión de Riesgo

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

#### 6.23. Otras penalidades aplicables

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse,

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de seguridad privada desarrollada bajo la modalidad de vigilancia privada, se pueden establecer penalidades, entre otros, ante los siguientes incumplimientos:

| N° | INCUMPLIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PENALIDAD                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1  | El agente de seguridad no porto en su turno el Carné de identificación personal vigente, otorgado por DICSCAMEC (De acuerdo con lo señalado en la Décima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1127, la referencia a la DICSCAMEC se entenderá referida a la SUCAMEC) | 5% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia)  |
| 2  | El contratista cambie al personal propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad.                                                                                                                                                                                                  | 10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia) |
| 3  | El puesto de vigilancia armado no cuente con el armamento solicitado                                                                                                                                                                                                                              | 10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia) |

### 6.24. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado, se podrá establecer que el plazo máximo de responsabilidad del contratista es por un (1) año.

### 6.25. Cláusula de Cumplimiento (Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público, Ley N° 31564):

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

### 6.26. Anticorrupción y Antisoborno

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



Asimismo, EL PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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 PROVEEDOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### 6.27. Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante LA CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 81 Y 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.





**6.28. Declaratoria de viabilidad**

Si el servicio requerido proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentran enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de pre inversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que el servicio a ser ejecutado respete los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

**6.29. Normativa específica**

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

Ejemplo:

- En el caso de contratación de servicio de limpieza, lo Ley N° 27626 "Ley que regula la actividad de empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores", y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2002-TR, entre otros.





## ANEXO N° 03

## DETERMINACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL

## 1. AREA USUARIA

Es la unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con una determinada contratación de bienes, servicios y obras programadas en el Cuadro Multianual de Necesidades, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

## 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Indicar una breve descripción del requerimiento y señalar la denominación de la consultoría a ser contratada.

*Ejemplo:*

- Denominación de la contratación: "Servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional".

## 3. FINALIDAD PÚBLICA

Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

*Ejemplo:*

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, podría considerarse lo siguiente:

"Considerando los nuevos lineamientos en materia de planeamiento, sumado a este el enfoque de presupuesto por resultados, se requiere contar con lineamientos rectores de la gestión en el mediano plazo, que permitan optimizar la gestión de esta Institución en beneficio de sus clientes internos y externos. En este contexto, se ha considerado prioritaria la elaboración del Plan Estratégico Institucional-PEI de la Entidad para el período 2019-20123, por lo cual se requiere la contratación de una consultoría para la elaboración del citado instrumento de gestión".

## 4. ANTECEDENTES

Puede consignarse una breve descripción de los antecedentes considerados por el usuario para la determinación de la necesidad. Se trata de una explicación general respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de contratación del servicio de consultoría.

Los antecedentes pueden comprender también definiciones o términos para evitar interpretaciones ambiguas.

## 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Indicar con claridad el (los) objetivo(s) general(es) y el (los) objetivo(s) específico(s) de la contratación. Si tiene más de uno, mencionar cada uno de ellos en forma expresa. La descripción de los objetivos debe permitir al consultor interesado conocer claramente qué beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.







- **Objetivo General:** identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. El objetivo debe responder a la pregunta “qué” y “para qué”.
- **Objetivo Específico:** Los objetivos específicos deben señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar. Estos objetivos constituirán una guía para el consultor en la ejecución del servicio y una pauta de supervisión para la Entidad.

## Ejemplo:

- *En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, podría considerarse lo siguiente:*
  - *Objetivo General: Contratar los servicios de una consultora que realice la formulación de proyectos de desarrollo institucional y procesos de gestión a nivel estratégico, a fin de elaborar de manera participativa el Plan Estratégico Institucional — PEI 2019-2023, de la Entidad.*
  - *Objetivos Específicos:*
    - *Determinación de rol estratégico institucional.*
    - *Elaboración de diagnóstico institucional situacional de la Entidad teniendo en cuenta la problemática de los servicios brindados, así como de la gestión institucional.*
    - *Determinación de objetivos estratégicos generales y, objetivos estratégicos específicos.*
    - *Determinación de acciones estratégicas.*
    - *Determinación de indicadores de desempeño a nivel de objetivos estratégicos generales, específicos y acciones estratégicas.*

## 6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

- La consultoría implica la prestación de servicios profesionales altamente calificados, cuya realización requiere una preparación especial en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicos. Generalmente, son actividades intensivas en desarrollo intelectual, siendo particularmente importante para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido, la comprobada competencia y experiencia del profesional.
- Deberá especificarse el alcance del servicio de consultoría a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias.
- En caso de que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.



### 6.1. Actividades

- Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el consultor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio de consultoría), distinguiendo entre las actividades de campo y los que comprenden el trabajo de gabinete o de oficina.
- En tal sentido, corresponde describir con precisión las actividades, acciones o tareas, definiendo su secuencia y articulación, a fin de que se pueda identificar su contribución en el logro de los objetivos de la contratación.
- Es conveniente utilizar un lenguaje preciso con verbos tales como: Elaborar, describir, definir, analizar, redactar, presentar, supervisar, etc.

#### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la evaluación del sistema de seguridad de la información, se pueden establecer las siguientes actividades a ser llevadas a cabo por el personal del consultor:
  - Evaluar las estrategias de contingencia implementadas donde se ejecutan las aplicaciones críticas de la Entidad con su correspondiente evaluación técnica.
  - Evaluar los procedimientos de activación del centro de cómputo alterno.
  - Evaluar los planes de contingencia para cada combinación de escenario/tolerancia del negocio, dado que en dichos planes se cuestan con descripciones que establecen acciones o llevar a cabo, cuándo ejecutarlas, por cuánto tiempo se deberán mantener en vigencia y quiénes son los responsables de cada rol.
  - Evaluar el Plan de Contingencia, mediante la realización de una prueba (simulado), a fin de asegurar su eficacia, vigencia y actualización.

### 6.2. Metodología

La Entidad podrá señalar la metodología que debe emplear el consultor para la realización de alguna o algunas de las actividades de la consultoría.

En caso la Entidad no consigne la metodología a ser aplicada por el consultor durante la ejecución de la consultoría, indicar si esta debe ser proporcionada, ya sea por el postor como parte de su propuesta técnica o por el consultor como parte del plan de trabajo a ser presentado en la ejecución de la consultoría.

#### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un estudio de pre inversión a nivel de factibilidad, se deberá señalar el procedimiento a utilizarse en /a recopilación de información (cuestionarios, entrevistas, encuestas, entre otros), fuentes de información a revisar, así como el enfoque metodológico para abordar aspectos como el diagnóstico, el análisis de la oferta y demanda, el dimensionamiento de las alternativas de solución, la evaluación social del proyecto, entre otros, conforme a la Directiva 001-2011-EF /68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.





### 6.3. Plan de trabajo

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución de la consultoría. El plan de trabajo debe contener la relación secuencial de actividades que permitan alcanzar las metas y objetivos trazados, indicando los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

Al respecto, de acuerdo a la naturaleza del servicio de consultoría, se podrá requerir la presentación de un plan de trabajo, para lo cual deberá delimitarse el contenido, condiciones y la oportunidad de entrega.

#### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para realizar la evaluación del ambiente laboral en una Entidad, se podrá requerir que el consultor presente en el plazo de 10 días calendario posteriores a la suscripción del contrato, un Plan de Trabajo que contenga la siguiente información:
  - Metas y objetivos a alcanzar.
  - Recursos necesarios.
  - Línea de acciones para alcanzar las metas y objetivos (actividades).
  - Responsable por actividad.
  - Cronograma de actividades.
  - Riesgos advertidos.

### 6.4. Recursos a ser provistos por el consultor

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el consultor deberá proveer para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software e instalaciones de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

### 6.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que la Entidad debe proveer al consultor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo la consultoría. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipo de comunicación, equipo de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc. En el caso de evaluaciones que involucren trabajo de campo, estos recursos y facilidades constituyen una parte o fundamental del trabajo de la consultoría. Señalar la información o documentación a ser entregada por la Entidad al consultor y aquella a la que o puede recurrir, dónde la puede encontrar y, cuando sea el caso, la persona que la puede suministrar. Se recomienda designar a un responsable de la Entidad que pueda suministrar la información, ya sea por una o varias áreas de la Entidad.

Si para realizar la consultoría se requiere visitar propiedad privada u otras Entidades, o consultar información que no es de propiedad de la Entidad contratante, la Entidad se debe comprometer a solicitar los permisos o



autorizaciones necesarios para tal fin, y esta responsabilidad debe ser explícitamente definida en los TDR.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para determinar el público objetivo de un estudio determinado, que comprendo la visita o diversas instituciones u organismos para la obtención de información, la Entidad debe gestionar previamente, los permisos o

## 6.6. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

El área usuaria deberá identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

De existir algunos de estos documentos, deberá incorporarse en los TDR aquellos requisitos técnicos que allí se señalan, indicándose expresamente de dónde provienen tales requisitos.

En caso de que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Ejemplo:

- Para la contratación del servicio de consultoría para la implementación del sistema de seguridad de la información, se debe cumplir con lo establecido en lo R.M. N° 129-2012-PCM "Aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos, en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática", y en particular con la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR, la norma técnica aplicable de acuerdo con el objeto y a las características de la contratación.

## 6.7. Normas técnicas<sup>10</sup>

Dependiendo de la naturaleza del servicio de consultoría, podrá consignarse las normas técnicas que resulten aplicables.

De optarse por considerar Normas Técnicas, corresponde indicar el código y versión, título o nombre y, de ser necesario, el campo de aplicación u objeto y la descripción de la norma técnica requerida.

<sup>10</sup> Puede revisar las Normas Técnicas Peruanas en la siguiente dirección:  
<https://www.inacal.gob.pe/cid/categoria/catalogo-bibliografico>



Ejemplo:

- En el caso de contratación de servicio de auditoría de sistemas de gestión de la calidad, para la elaboración de los términos de referencia se podrá tomar en cuenta las condiciones determinadas en la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 19011:2018 "Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. 3a. ed."

**6.8. Impacto ambiental**

Para la contratación de servicios de consultoría se tendrá en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así por. Ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles (LMP)<sup>11</sup>.

En caso de que el Reglamento Técnico establezca en su contenido, el cumplimiento de normas técnicas nacionales e internacionales referidas a la sostenibilidad ambiental, la Entidad deberá detallar cuáles de dichas normas técnicas resultan aplicables.

Asimismo, cuando el Reglamento Técnico establezca que debe seleccionarse alguna de las normas técnicas referidas a la sostenibilidad ambiental, previstas en su contenido, la Entidad deberá determinar en los TDR la norma técnica aplicable de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

**6.9. Seguros**

Indicar de ser procedente, el tipo de seguro que se exigirá al consultor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros), tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión a nivel de factibilidad, en los cuales se tenga que realizar visitas de campo, estudio de suelos, levantamiento topográfico, entre otros, el consultor debe contratar seguros contra accidentes personales para su personal, por el periodo en que se realice tal consultoría.

**6.10. Prestación accesoria a la prestación principal**

Entre otras, se podrá considerar como prestación accesoria, la siguiente:

<sup>11</sup> Puede revisar la siguiente dirección: <http://www.minam.gob.pe/index.php?option=content&view=article&id=100>



### 6.10.1 Capacitación y/o entrenamiento

Se considerará prestación accesoria a la capacitación y/o entrenamiento al personal de la Entidad que deba realizarse en un periodo posterior al término de la ejecución del servicio de consultoría.

De preverse como prestación accesoria la capacitación y/o entrenamiento, deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas), el lugar de realización, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el consultor, entre otros.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de proyectos de inversión, se podrá requerir capacitación en la formulación de proyectos, la cual podría estar dirigida a 5 profesionales de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Entidad, por un tiempo mínimo de duración de 12 horas, a realizarse en las instalaciones de la Entidad dentro de los 15 días posteriores a la presentación de los proyectos de inversión.

### 6.11. Requerimientos del consultor y de su personal

#### Requisitos del consultor

De ser el caso, deberá indicarse si el consultor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

Ejemplo:

- En el caso de contratación de servicios de asesoría en temas de seguridad privada, se requiere que las empresas cuenten con su respectiva autorización de funcionamiento otorgado por DICSCAMEC (De acuerdo con lo señalado en la Décima Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1127, la referencia a la DICSCAMEC se entenderá referida a la SUCAMEC).

Asimismo, es necesario hacer explícitas las limitaciones o prohibiciones que de no respetarse conllevarían para el consultor incurrir en conflicto de interés.

Ejemplo:

- En la contratación del servicio de consultoría para la evaluación del desarrollo de programas educativos, el consultor no podrá ser una firma que haya formado parte de la ejecución de uno o algunos de los programas a ser evaluados.

#### Perfil del consultor

Precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el consultor, sea consultor individual o persona jurídica (firma consultora), tal como se indica





a continuación. En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, solo señalar las características o condiciones mínimas referidas a la experiencia, de considerarla necesaria.

**Formación Académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

Se debe señalar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

**Especialización:** Se podrá exigir que el consultor cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

**Experiencia:** Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe detallar la experiencia requerida ya sea en la actividad y/o en la especialidad, así como el tiempo mínimo de dicha experiencia en número de meses o años o la cantidad mínima de servicios prestados.

#### Perfil del Personal

En caso se requiera la contratación de una persona jurídica, indicar la cantidad mínima de personal que se necesitará para prestar el servicio de consultoría, así como el cargo, puesto o rol y responsabilidad que asumirá cada integrante, distinguiendo entre todo el personal, el que es clave para la ejecución de la consultoría, debiendo en este caso además, describir el perfil de cada integrante. Para la definición del personal clave se debe tener en consideración que este se refiere a aquellos integrantes sin los cuales no se podrá lograr los objetivos de la consultoría (personal que tiene los cargos, puestos o roles más importantes). Para establecer el perfil de cada integrante del personal, se tendrá en cuenta lo siguiente:

#### - Personal clave:

**Formación Académica:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

Se debe precisar el título de Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Especialización: Se podrá exigir que el personal cuente con especialización y/o capacitación relacionada al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de especialización y/o capacitación, el tiempo mínimo de duración, entre otros, según sea el caso.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. Se debe indicar la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

### - Otro personal:

En el caso del personal que no es clave, bastará con que se describa de manera general el personal que se requiere. En caso la Entidad opte por establecer un perfil, podrá efectuarse de acuerdo con lo siguiente:

Formación Académica: Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación y obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio de consultoría que se pretende contratar.

De preverse, se debe precisar el título de Técnico, Profesional Técnico o Profesional (universitario o no universitario) o el grado académico requerido.

Experiencia: Es el conocimiento o destreza alcanzada por la reiteración de una conducta en el tiempo. De preverse experiencia mínima del personal, debe indicarse la especialidad y el tiempo mínimo de dicha experiencia, expresado en meses o años.

Capacitación y/o entrenamiento: De acuerdo con la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el personal cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio de consultoría objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, el tiempo mínimo de duración, entre otros.







Ejemplo:

- En el caso de contratación de una persona jurídica para que realice el servicio de consultoría de evaluación del ambiente laboral en una Entidad, se podrá requerir los siguientes perfiles:

- Perfil del consultor:  
Experiencia mínima de tres (3) años en servicios de evaluaciones, diagnósticos y/o procesos de mejoramiento del clima y cultura organizacional.
- Perfil del personal propuesto:

Personal clave:

- Un (1) jefe de Equipo: Poseer como mínimo título profesional universitario en Psicología, Administración o Ingeniería Industrial, con especialización o diplomado en Clima Organizacional y/o Cultura Organizacional. Debe tener una experiencia mínima de dos (2) años como jefe de equipo, supervisor y/o coordinador en actividades de evaluación, diagnóstico y/o proceso de mejoramiento del clima y cultura organizacional.
- Un (1) especialista: Poseer como mínimo grado académico de Bachiller en Psicología, Administración o Ingeniería Industrial, con especialización o diplomado en Clima Organizacional y/o Cultura Organizacional. Debe tener una experiencia mínima de un (1) año en actividades de evaluación, diagnóstico y/o proceso de mejoramiento del clima cultura organizacional.

Otro personal:

**6.12. Lugar y plazo de prestación de la consultoría**

**Lugar**

Señalar la dirección exacta donde se ejecutarán las prestaciones, si el lugar es propuesto por la Entidad, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica. En caso se establezca que las prestaciones se van a realizar en varios lugares, se recomienda incorporar un cuadro con las direcciones exactas de cada lugar.

En caso el servicio de consultoría sea ejecutado en las instalaciones del consultor o en otro lugar que este deba proporcionar, consignarlo de esa forma. En este último caso, de requerirse que las instalaciones que proporcione el consultor para la realización del servicio, cuenten con determinadas características mínimas, estas serán detalladas.

**Plazo**

Señalar el plazo de prestación del servicio de consultoría expresado en días calendario.

En los casos que corresponda, se podrá indicar el plazo máximo de prestación del servicio expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo



para realizar la prestación. Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones se debe tomar como referencia la información de mercado. Asimismo, indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización del contrato (sea por suscripción del documento contractual o recepción de la orden de servicio, según corresponda) o del cumplimiento de un hecho o condición determinados. En caso se prevea que, para el inicio del servicio, el consultor deba realizar en forma previa, la entrega de bienes y servicios o la realización de trabajos de implementación (instalaciones, adecuaciones, configuración, pruebas, entre otros), deberá precisarse además el plazo que corresponda a dichos trabajos. Asimismo, se recomienda la suscripción de un Acta en la que se deje constancia de la fecha en que culminaron los trabajos de implementación y de inicio del servicio de la consultoría.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de estrategia de comunicación, se podrá considerar un plazo de ejecución de 90 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.
- En el caso de contratación del servicio de consultoría en análisis financiero, se podrá considerar un plazo máximo de ejecución de 60 días calendario, contabilizados a partir del día siguiente en que la Entidad entregue la documentación financiera a ser analizada.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales.

Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de consultoría para la elaboración de análisis financieros, cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, el plazo para la elaboración de cada informe de análisis financiero será de 30 días calendario.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única o continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que la Entidad pueda ejercer control del cumplimiento y/o avance del servicio.

Ejemplo:

- En el caso de contratación de servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública cuyo plazo máximo de ejecución es de 140 días calendario, podrá establecerse lo siguiente:
 

|                                                                                                                      |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| - Plazo para la presentación del primer informe de avance que contenga el diagnóstico y la línea de base calendario. | : 60 días  |
| - Plazo para elaborar estudio técnico y socio económico que determine los componentes calendario.                    | : 60 días  |
| - Plazo para presentar el perfil calendario.                                                                         | : 20 días  |
| - Plazo máximo total del servicio calendario.                                                                        | : 140 días |
- En el caso de contratación de servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública, el plazo máximo de ejecución podrá ser de 140 días calendario.





En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias.

Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la implementación del sistema de seguridad de la información, en el cual se considera como prestación accesoria la capacitación en procedimientos de gestión de contraseñas, se pueden establecer los siguientes plazos:
  - Plazo para la presentación del entregable final (prestación principal): 120 días calendarios.
  - Plazo para la capacitación (prestación accesoria): 10 días calendarios, contados desde el día siguiente de emitida la conformidad al entregable final.

### 6.13. Productos o entregables

Se deberá incluir una sección que contenga la relación de los entregables que debe presentar el consultor, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y, de ser el caso, señalar cantidades, calidad, características y/o condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Asimismo, en caso corresponda que el consultor presente informes o documentos como parte de los entregables, se podrá señalar el medio en que serán presentados, así por ejemplo podrán ser presentados físicamente o en medios magnéticos (CD, USB, etc).

Tratándose de entregables sucesivos que requieran la aprobación del entregable anterior para su ejecución y entrega, se recomienda que se precise el plazo con el que contará la Entidad para verificar o revisar los mismos y otorgar su aprobación. En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica, se deberá detallar los entregables que correspondan a cada prestación parcial.

Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de consultoría para la elaboración de análisis financieros, cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario, los entregables corresponden a la presentación de cada uno de los 12 informes de análisis financiero a ser entregados cada 30 días calendario.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única o continuada, se deberá detallar con claridad el entregable que permite satisfacer la necesidad. Asimismo, podrá establecerse la presentación de entregables durante la ejecución el servicio que permitan ejercer el control del cumplimiento y/o avance del servicio de consultoría.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública, cuyo plazo de ejecución es de 140 días calendario, el entregable será el perfil de inversión pública, el cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad.
- En el caso de contratación del servicio de consultoría para el diseño e implementación de un sistema de gestión de la calidad, se podrán establecer los siguientes entregables de avance:
  - Informe de diagnóstico de los procesos a certificar con el sistema de gestión de la calidad.
  - Informe del diseño de implementación del sistema de gestión de la calidad.
  - Informe de implementación final del sistema de gestión de la calidad.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado los entregables que correspondan a la prestación principal y a la prestación accesorio.

### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la implementación del sistema de control interno, en el cual se considera como prestación accesorio la capacitación en control interno bajo el marco de referencia integrado COSO durante el plazo de 10 días calendarios posteriores a la conformidad del entregable final, puede establecerse como entregables de la prestación accesorio los certificados de participación en la referida capacitación, los cuales serán presentados dentro de los primeros 5 días calendarios posteriores a su realización.

### 6.14. Otras Obligaciones del consultor

El consultor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio de consultoría brindado.

Indicar, de ser necesario, otras obligaciones que serán asumidas por el consultor, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio de consultoría.

### Ejemplo:

- En el caso de la contratación del servicio de consultoría para el desarrollo de imagen institucional, se podrá establecer como obligación del consultor realizar los trámites de registro ante INDECOPI del logotipo de la Entidad.





#### 6.15. Subcontratación

De ser el caso, se deberá indicar si resulta procedente que el consultor subcontrate parte de las prestaciones a su cargo, de ser así, deberá señalar el respectivo porcentaje, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato original.

De resultar procedente la subcontratación, se deberá señalar que el consultor es el único responsable de la ejecución total de las prestaciones frente a la Entidad, y que las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a la Entidad. Asimismo, se deberá precisar que el subcontratista debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores y no debe estar suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado.



#### 6.16. Confidencialidad

De ser procedente, indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de consultoría. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el consultor.



#### 6.17. Propiedad Intelectual

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

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

##### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de una Guía Metodológica, se podrá establecer que los derechos de propiedad, derechos de autor y otros derechos de cualquier naturaleza, sobre todo material producido bajo las estipulaciones de los TDR, serán concedidos exclusivamente a la Entidad.





#### 6.18. Medidas de control durante la ejecución contractual

En función a la naturaleza de los servicios y la necesidad, la Entidad podrá determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas durante la ejecución del contrato, es decir, durante el desarrollo del servicio de consultoría. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

De preverse, se deberá indicar en los TDR si estas serán programadas o inopinadas, cuántas serán como mínimo, quién las realizará (personal de la Entidad y/o a través de terceros), dónde se realizará, cuándo se realizará (en caso de ser programadas) y cuál será el alcance de las mismas (si se utilizará alguna normativa para su realización, entre otros).

Asimismo, deberá considerarse aspectos relativos al desarrollo de las medidas de control, para lo cual se indicará con claridad:

- Áreas que coordinarán con el consultor: Señalar las áreas o unidades orgánicas con las que el consultor coordinará sus actividades.
- Áreas responsables de las medidas de control: Señalar el área o unidad orgánica responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio de consultoría y/o en otro momento durante la ejecución contractual.
- Área que brindará la conformidad: Señalar al área o unidad orgánica responsable de emitir la conformidad: el área usuaria del servicio y/o área técnica, de ser el caso.

Se debe tener presente que el área usuaria es responsable de la existencia, estado y condiciones de los servicios.

#### 6.19. Forma de pago

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio de consultoría. Este último supuesto debe ser sustentado por la Entidad.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución periódica podrá indicarse que el pago se realizará por cada prestación parcial. La forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad a la prestación parcial, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.



*Ejemplo:*

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de análisis financieros cuyo plazo de ejecución es de 360 días calendario y el plazo de ejecución periódica de 30 días calendario para la entrega de cada informe de análisis financiero, podrá señalarse que el pago se realizará en 12 armados de igual valor por la entrega de cada informe, luego de otorgada la respectiva conformidad.
- En el caso de contratación del servicio de consultoría para el estudio de medición de la satisfacción del cliente de una empresa del Estado, cuyo plazo de ejecución es de 240 días calendario y el plazo de ejecución periódica de 60 días calendario para la entrega de cada estudio de medición, podrá señalarse que el pago se realizará en 4 armados, cada uno equivalente al 25% del monto total del contrato, luego de otorgada la conformidad o la entrega de cada estudio de medición.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución única se recomienda establecer el pago en una sola oportunidad (sin considerar pagos parciales) después de ejecutada la prestación, es decir, de recibido el respectivo entregable que satisface la necesidad.

*Ejemplo:*

- En el caso de la contratación del servicio de consultoría para la actualización de manuales de procedimientos, cuyo plazo de ejecución es de 120 días calendario, el pago se podrá realizar después de realizada la actualización de los manuales, la cual constituye el único entregable que satisface la necesidad de la Entidad, previo otorgamiento de la respectiva conformidad.

En el caso de servicios de consultoría de ejecución continuada se debe indicar la periodicidad en que se efectuará el pago. Asimismo, la forma de pago debe señalar la equivalencia del pago (pudiendo ser un porcentaje del monto total del contrato) a realizar luego que se otorgue conformidad al servicio ejecutado en el periodo establecido, en el caso de contrataciones bajo el sistema de suma alzada.

**6.20. CONFORMIDAD**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo N° 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante D.S. N° 009-2025/EF.

- El área usuaria es responsable de brindar la conformidad, para lo cual verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia. En el caso de bienes, realiza el respectivo control de calidad, de haberse establecido en el requerimiento.
- En el caso de bienes, la recepción de los bienes adquiridos se rige de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días contabilizados 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 días, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir



la conformidad. La sola recepción de bienes en la entidad o en el destino final, según sea el caso, no constituye la conformidad del área usuaria.

- De existir observaciones, la DEC las comunica 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 del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.
- Cuando la entidad contratante 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.
- Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4, u optar por resolver el contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso 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 contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.
- Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad contratante no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.
- La recepción conforme de la entidad contratante no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

#### 6.21. Gestión de Riesgo

Es un proceso dinámico y abarca todas las etapas de la contratación pública, el cual comprende las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes, servicios y obras. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.





#### 6.22. Otras penalidades aplicables

Indicar de ser necesario, penalidades distintas a la mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Para establecer estas penalidades, se recomienda elaborar un listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los porcentajes o montos que le corresponden aplicar en cada caso, así como también, la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de los incumplimientos.

##### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública, se pueden establecer penalidades, entre otros, ante los siguientes incumplimientos:

| N° | INCUMPLIMIENTO                                                                                      | PENALIDAD                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1  | El consultor cambie al personal clave propuesto sin contar con la autorización previa de la Entidad | 10% de la UIT (La penalidad se aplicará por ocurrencia) |

#### 6.23. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del consultor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

##### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de un perfil de inversión pública, se podrá establecer que el plazo máximo de responsabilidad del consultor es por un (1) año.

#### 6.24. Cláusula de Cumplimiento (Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el Acceso y Salida de Personal del Servicio Público, Ley N° 31564):

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



#### 6.25. Anticorrupción y Antisoborno

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

Asimismo, EL PROVEEDOR 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 PROVEEDOR 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 PROVEEDOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA.

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

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### 6.26. Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante LA CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 81 Y 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.





El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### 6.27. Declaratoria de viabilidad

Si el servicio requerido proviene de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el Sistema de Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión.

Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de pre inversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y concordante con los Lineamientos de política establecida por las autoridades correspondientes.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que el servicio a ser ejecutado respete los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

#### 6.28. Normativa específica

De ser el caso, indicar las normas legales que regulan o están vinculadas al objeto de la contratación.

##### Ejemplo:

- En el caso de contratación del servicio de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión a nivel de factibilidad, se podrá mencionar como normativa específica a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



ANEXO N° 04

CONFORMIDAD: BIENES O SUMINISTRO DE BIENES

**CONFORMIDAD:  
BIENES O SUMINISTRO DE BIENES**

|                                                                                               |                                                                   |                     |                                                                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| <b>1</b>                                                                                      | <b>FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO</b>                             |                     |                                                                    |  |
| <b>2</b>                                                                                      | <b>DEPENDENCIA USUARIA</b>                                        |                     |                                                                    |  |
| <b>3</b>                                                                                      | <b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>                                      |                     |                                                                    |  |
| EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: |                                                                   |                     |                                                                    |  |
| NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO                                                       |                                                                   | RUC                 | PORCENTAJE DE OBLIGACIONES VINCULADAS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA |  |
|                                                                                               |                                                                   |                     |                                                                    |  |
|                                                                                               |                                                                   |                     |                                                                    |  |
|                                                                                               |                                                                   |                     |                                                                    |  |
| <b>4</b>                                                                                      | <b>DATOS DEL CONTRATO</b>                                         | Número del contrato |                                                                    |  |
|                                                                                               | Objeto de la contratación                                         | BIENES              | SUMINISTRO DE BIENES                                               |  |
|                                                                                               | Descripción del objeto del contrato                               |                     |                                                                    |  |
|                                                                                               | Fecha de suscripción del contrato                                 |                     |                                                                    |  |
|                                                                                               | Plazo de ejecución de la prestación                               |                     |                                                                    |  |
|                                                                                               | Fecha de la entrega única o periódica                             |                     |                                                                    |  |
|                                                                                               | Monto del contrato                                                |                     |                                                                    |  |
|                                                                                               | N° de entregas a realizarse durante la ejecución de la prestación |                     |                                                                    |  |



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



|                                                                                                                                                                           |                                                                                                        |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5 VERIFICACIONES REALIZADAS</b>                                                                                                                                        |                                                                                                        |           |
| <b>5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:</b>                                                                                       | - Entrega del bien (entrega única)                                                                     |           |
|                                                                                                                                                                           | - Entrega N° [CONSIGNAR EL N° DE ENTREGA EN CASO DE SUMINISTRO DE BIENES]                              |           |
|                                                                                                                                                                           | - Última entrega (suministro)                                                                          |           |
|                                                                                                                                                                           | Efectuada el [CONSIGNAR LA FECHA DE REALIZACIÓN DE LA ENTREGA ÚNICA O LA ENTREGA PARCIAL O PERIÓDICA]. |           |
|                                                                                                                                                                           | SI CUMPLE                                                                                              | NO CUMPLE |
| <b>5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO</b>                                                                                                                                         | SI CUMPLE                                                                                              |           |
|                                                                                                                                                                           | NO CUMPLE                                                                                              |           |
| <b>5.3</b>                                                                                                                                                                | <b>DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD</b>                                   |           |
|                                                                                                                                                                           |                                                                                                        |           |
| <b>6 OBSERVACIONES</b>                                                                                                                                                    |                                                                                                        |           |
|                                                                                                                                                                           |                                                                                                        |           |
| <b>7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>                                                                                                                                     |                                                                                                        |           |
| Por medio del presente documento, la [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD] otorga conformidad de la prestación señalada en los numerales 4 y 5. |                                                                                                        |           |
| <b>8</b>                                                                                                                                                                  |                                                                                                        |           |
|                                                                                                                                                                           |                                                                                                        |           |
| NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA                                                                                                                    |                                                                                                        |           |



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



## ANEXO N° 05

CONFORMIDAD DEL SERVICIO: SERVICIO EN GENERAL, CONSULTORÍA EN GENERAL Y  
CONSULTORÍA DE OBRACONFORMIDAD DEL SERVICIO:  
SERVICIO EN GENERAL, CONSULTORÍA EN GENERAL O CONSULTORÍA DE OBRA

1 FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

2 DEPENDENCIA USUARIA

3 DATOS DEL CONTRATISTA

EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO

RUC

PORCENTAJE DE  
OBLIGACIONES  
VINCULADAS AL  
OBJETO DE LA  
CONVOCATORIA4 DATOS DEL  
CONTRATO

Número del contrato

Objeto de la contratación

SERVICIO EN  
GENERALCONSULTORÍA EN  
GENERALDescripción del objeto del  
contratoFecha de suscripción del  
contrato

Plazo de ejecución del servicio

Fecha de inicio del servicio

Monto del contrato

N° de conformidades que corresponden emitir durante el  
desarrollo del servicio



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                            |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5 VERIFICACIONES REALIZADAS</b>                                                                                                                                        |                                                                                                                                                            |           |
| <b>5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:</b>                                                                                       | - Servicio en su totalidad o único entregable                                                                                                              |           |
|                                                                                                                                                                           | - Un período del servicio<br>Conformidad N°                                                                                                                |           |
|                                                                                                                                                                           | - Último período del servicio o entregable final                                                                                                           |           |
|                                                                                                                                                                           | Efectuadas desde [CONSIGNAR LA FECHA DE INICIO DEL SERVICIO O PERÍODO DEL SERVICIO] hasta [CONSIGNAR LA FECHA DE FIN DEL SERVICIO O PERÍODO DEL SERVICIO]. |           |
|                                                                                                                                                                           | SI CUMPLE                                                                                                                                                  | NO CUMPLE |
| <b>5.2 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO</b>                                                                                                                                         | SI CUMPLE                                                                                                                                                  |           |
|                                                                                                                                                                           | NO CUMPLE                                                                                                                                                  |           |
| <b>5.3 DETALLE DE LAS PRUEBAS REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD</b>                                                                                                  |                                                                                                                                                            |           |
|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                            |           |
| <b>6 OBSERVACIONES</b>                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |           |
|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                            |           |
| <b>7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b>                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            |           |
| Por medio del presente documento, la [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD] otorgar la conformidad del servicio señalado en los numerales 4 y 5. |                                                                                                                                                            |           |
| <b>8</b>                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                            |           |
|                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                            |           |
| NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |           |





| DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:         |             | ADJUDICACIÓN SIN PROCESO |          | FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS                     |  |                                                       |  |                                                                   |  |                                                       |  |                                                       |  |
|------------------------------------------|-------------|--------------------------|----------|-------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------|--|
| TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN             |             |                          |          | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR                   |  | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR                   |  | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR                               |  | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR                   |  |                                                       |  |
| ÍTEM N°                                  | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA         | CANTIDAD | RUC:                                                  |  | CONTACTO:                                             |  | TELÉFONO:                                                         |  | E-MAIL:                                               |  | PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado) |  |
|                                          |             |                          |          | PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor estimado)    |  | PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado) |  | PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor estimado)                |  | PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado) |  | PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor estimado)    |  |
| INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE       |             |                          |          |                                                       |  |                                                       |  |                                                                   |  |                                                       |  |                                                       |  |
|                                          |             |                          |          |                                                       |  |                                                       |  |                                                                   |  |                                                       |  |                                                       |  |
|                                          |             |                          |          |                                                       |  |                                                       |  |                                                                   |  |                                                       |  |                                                       |  |
|                                          |             |                          |          |                                                       |  |                                                       |  |                                                                   |  |                                                       |  |                                                       |  |
|                                          |             |                          |          |                                                       |  |                                                       |  |                                                                   |  |                                                       |  |                                                       |  |
|                                          |             |                          |          |                                                       |  |                                                       |  |                                                                   |  |                                                       |  |                                                       |  |
|                                          |             |                          |          |                                                       |  |                                                       |  |                                                                   |  |                                                       |  |                                                       |  |
|                                          |             |                          |          |                                                       |  |                                                       |  |                                                                   |  |                                                       |  |                                                       |  |
|                                          |             |                          |          |                                                       |  |                                                       |  |                                                                   |  |                                                       |  |                                                       |  |
|                                          |             |                          |          |                                                       |  |                                                       |  |                                                                   |  |                                                       |  |                                                       |  |
| FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD |             |                          |          |                                                       |  |                                                       |  |                                                                   |  |                                                       |  |                                                       |  |
| ÍTEM N°                                  | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA         | CANTIDAD | ENTIDAD CONVOCANTE:                                   |  |                                                       |  |                                                                   |  |                                                       |  |                                                       |  |
|                                          |             |                          |          | TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:                   |  |                                                       |  |                                                                   |  |                                                       |  |                                                       |  |
|                                          |             |                          |          | NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:          |  |                                                       |  |                                                                   |  |                                                       |  |                                                       |  |
|                                          |             |                          |          | FECHA DE CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO:              |  |                                                       |  |                                                                   |  |                                                       |  |                                                       |  |
|                                          |             |                          |          | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADJUDICATARIO:              |  |                                                       |  |                                                                   |  |                                                       |  |                                                       |  |
|                                          |             |                          |          | PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado) |  | FACTOR DE AJUSTE                                      |  | PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO (Consignar moneda del valor estimado) |  | PRECIO TOTAL ACTUALIZADO                              |  |                                                       |  |





[illegible]

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



| REVISTA                                                                        |  | PRECIO UNITARIO<br>(Consignar moneda del valor estimado) |  | PRECIO TOTAL<br>(Consignar moneda del valor estimado) |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------|-------------------------|
| Otros                                                                          |  |                                                          |  |                                                       |                         |
| INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE                                             |  | MARCA                                                    |  |                                                       |                         |
|                                                                                |  | MODELO                                                   |  |                                                       |                         |
|                                                                                |  | PROCEDENCIA                                              |  |                                                       |                         |
|                                                                                |  | AÑO DE FAB.                                              |  |                                                       |                         |
|                                                                                |  | GARANTÍA COMERCIAL                                       |  |                                                       |                         |
|                                                                                |  | PLAZO DE ENTREGA                                         |  |                                                       |                         |
|                                                                                |  | FORMA DE PAGO                                            |  |                                                       |                         |
|                                                                                |  | TIPO DE CAMBIO QUE SE USA                                |  |                                                       |                         |
|                                                                                |  | VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN                                |  |                                                       |                         |
|                                                                                |  | ORIGEN DE LA FUENTE                                      |  |                                                       |                         |
| RESULTADOS DEL ESTUDIO DE MERCADO                                              |  |                                                          |  |                                                       |                         |
| EXISTENCIA DE PLURALIDAD DE PROVEEDORES<br>EL PROVEEDOR CUMPLE CON LAS EE. TT. |  |                                                          |  |                                                       |                         |
| PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL V.E.                |  | VALOR ESTIMADO (V.E.)                                    |  | VALOR UNITARIO                                        | VALOR ESTIMADO DEL ÍTEM |
| OBSERVACIÓN                                                                    |  |                                                          |  |                                                       |                         |

Jefe de Adquisiciones  
Firma

Unidad de Abastecimiento  
Firma





**ANEXO N° 07**  
**CUADRO COMPARATIVO (SERVICIOS)**

| DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:         |             | ADJUDICACIÓN SIN PROCESO          |          |                                                       |                                                    |                                                       |                                                    |                                                                   |                                                    |                                                                |                                                    |  |
|------------------------------------------|-------------|-----------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|
| TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN             |             | FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS |          |                                                       |                                                    |                                                       |                                                    |                                                                   |                                                    |                                                                |                                                    |  |
| ÍTEM N°                                  | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA                  | CANTIDAD | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR                   |                                                    | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR                   |                                                    | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR                               |                                                    | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR                            |                                                    |  |
|                                          |             |                                   |          | RUC:                                                  | CONTACTO:                                          | RUC:                                                  | CONTACTO:                                          | RUC:                                                              | CONTACTO:                                          | RUC:                                                           | CONTACTO:                                          |  |
|                                          |             |                                   |          | TELÉFONO:                                             |                                                    | TELÉFONO:                                             |                                                    | TELÉFONO:                                                         |                                                    | TELÉFONO:                                                      |                                                    |  |
|                                          |             |                                   |          | E-MAIL:                                               |                                                    | E-MAIL:                                               |                                                    | E-MAIL:                                                           |                                                    | E-MAIL:                                                        |                                                    |  |
|                                          |             |                                   |          | PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado) | PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor estimado) | PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado) | PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor estimado) | PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado)             | PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor estimado) | PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado)          | PRECIO TOTAL (Consignar moneda del valor estimado) |  |
| INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE       |             |                                   |          | PLAZO DE EJECUCIÓN                                    |                                                    |                                                       |                                                    |                                                                   |                                                    |                                                                |                                                    |  |
|                                          |             |                                   |          | FORMA DE PAGO                                         |                                                    |                                                       |                                                    |                                                                   |                                                    |                                                                |                                                    |  |
|                                          |             |                                   |          | MONEDA DE LA FUENTE                                   |                                                    |                                                       |                                                    |                                                                   |                                                    |                                                                |                                                    |  |
|                                          |             |                                   |          | VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN                             |                                                    |                                                       |                                                    |                                                                   |                                                    |                                                                |                                                    |  |
|                                          |             |                                   |          | TIPO DE CAMBIO QUE SE USA                             |                                                    |                                                       |                                                    |                                                                   |                                                    |                                                                |                                                    |  |
|                                          |             |                                   |          | ORIGEN DE LA FUENTE                                   |                                                    |                                                       |                                                    |                                                                   |                                                    |                                                                |                                                    |  |
| FUENTE: PRECIOS HISTÓRICOS DE LA ENTIDAD |             |                                   |          |                                                       |                                                    |                                                       |                                                    |                                                                   |                                                    |                                                                |                                                    |  |
| ÍTEM N°                                  | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA                  | CANTIDAD | ENTIDAD CONVOCANTE:                                   |                                                    |                                                       |                                                    |                                                                   |                                                    |                                                                |                                                    |  |
|                                          |             |                                   |          | TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:                   |                                                    |                                                       |                                                    |                                                                   |                                                    |                                                                |                                                    |  |
|                                          |             |                                   |          | NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:          |                                                    |                                                       |                                                    |                                                                   |                                                    |                                                                |                                                    |  |
|                                          |             |                                   |          | FECHA DE CONSOLIDAMIENTO DE LA BUENA PRO:             |                                                    |                                                       |                                                    |                                                                   |                                                    |                                                                |                                                    |  |
|                                          |             |                                   |          | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADJUDICATARIO:              |                                                    |                                                       |                                                    |                                                                   |                                                    |                                                                |                                                    |  |
|                                          |             |                                   |          | PRECIO UNITARIO (Consignar moneda del valor estimado) |                                                    | FACTOR DE AJUSTE                                      |                                                    | PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO (Consignar moneda del valor estimado) |                                                    | PRECIO TOTAL ACTUALIZADO (Consignar moneda del valor estimado) |                                                    |  |





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



## RESULTADOS DEL ESTUDIO DE MERCADO

EXISTENCIA DE PLURALIDAD DE PROVEEDORES  
EL PROVEEDOR CUMPLE CON LOS TdR

VALOR ESTIMADO (V.E.)

PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA  
DETERMINAR EL V.E.

OBSERVACIÓN

VALOR UNITARIO

VALOR  
ESTIMADO DEL  
ÍTEM

Jefe de Adquisiciones  
Firma

Unidad de Abastecimiento  
Firma



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



Anexo N° 08

## CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

**CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN:  
BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORÍA EN GENERAL**

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                        |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------|
| 1                                                | DATOS DEL DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                       | Número del documento                                   |                        |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                           | Fecha de emisión del documento                         |                        |
| 2                                                | DATOS DEL CONTRATISTA                                                                                                                                                                                                     | Nombre o razón social                                  |                        |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                           | RUC                                                    |                        |
| 3                                                | DATOS DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                                        | Número de la Orden de Compra o Servicio o del Contrato |                        |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                           | Objeto de la contratación                              | BIENES                 |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                           |                                                        | SERVICIOS EN GENERAL   |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                           |                                                        | CONSULTORÍA EN GENERAL |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                           | Descripción del objeto de la prestación                |                        |
| Monto total ejecutado                            |                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                        |
|                                                  | Plazo contractual                                                                                                                                                                                                         |                                                        |                        |
| 4                                                | DATOS DE LA ENTIDAD                                                                                                                                                                                                       | Denominación de la Entidad                             |                        |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                           | RUC                                                    |                        |
| 5                                                | <b>CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b><br>Por medio del presente documento, la Subgerencia de Logística e Informática otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3. |                                                        |                        |
| 6                                                | APLICACIÓN DE PENALIDADES                                                                                                                                                                                                 | SI                                                     |                        |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                           | NO                                                     |                        |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                           | Monto total de las penalidades aplicadas               |                        |
| 7                                                |                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                        |
|                                                  |                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                        |
| NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE |                                                                                                                                                                                                                           |                                                        |                        |





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



## FORMATO N° 01

### FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA - BIENES

Señores  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
Av. Municipalidad N°182  
Presente. -

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - DEPENDENCIA  
ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES (DEC)

Referencia: CARTA DE INVITACION N° .....202...-UA-OA-MPI

Es grato dirigirme a ustedes, en atención a la Solicitud de Cotización para la contratación de [CONSIGNAR OBJETO DE CONTRATACIÓN], a fin de remitirle mi oferta económica conforme a las especificaciones técnicas, según lo siguiente:

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | PLAZO DE ENTREGA | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|------|-------------|----------|------------------|-----------------|--------------|
|      |             |          |                  |                 | S/           |

El monto total de la oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

|                                        |   |                     |
|----------------------------------------|---|---------------------|
| Validez de la oferta (días calendario) | : | 30 días calendarios |
| Forma de pago                          | : |                     |
| Nombre o Razón Social del Proveedor    | : |                     |
| Representante legal de Corresponder    | : |                     |
| R.U.C. Del Proveedor                   | : |                     |
| Domicilio Legal                        | : |                     |
| Correo                                 | : |                     |
| Teléfonos / Móvil                      | : |                     |

Finalmente, preciso que cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas establecidas para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Ica, .....

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



## FORMATO N° 02

### FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA - SERVICIOS

Señores  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
Av. Municipalidad N°182  
Presente. -

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - DEPENDENCIA  
ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES (DEC)

Referencia: CARTA DE INVITACION N°.....202....-UA-OA-MPI

Es grato dirigirme a ustedes, en atención a la Solicitud de Cotización para la contratación de [CONSIGNAR OBJETO DE CONTRATACIÓN], a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia, según lo siguiente:

| CONCEPTO                             | PLAZO DE EJECUCIÓN | PRECIO UNITARIO<br>(UNITARIO, MENSUAL,<br>ENTREGABLE O PORCENTAJE,<br>SEGÚN CORRESPONDA) | PRECIO<br>TOTAL |
|--------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| [DENOMINACIÓN DE<br>LA CONTRATACIÓN] |                    |                                                                                          | s/              |

SON : .....

El monto total de la oferta económica debe de estar expresado en número y letras, incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar.

|                                        |   |                     |
|----------------------------------------|---|---------------------|
| Plazo de ejecución del servicio        | : |                     |
| Validez de la oferta (días calendario) | : | 30 días calendarios |
| Forma de pago                          | : |                     |
| Nombre o Razón Social del Proveedor    | : |                     |
| Representante legal de Corresponder    | : |                     |
| R.U.C. Del Proveedor                   | : |                     |
| Domicilio Legal                        | : |                     |
| Correo                                 | : |                     |
| Teléfonos / Móvil                      | : |                     |

Finalmente, preciso que cumpla con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas establecidas para la citada prestación, a los cuales me someto en su integridad.

Ica, .....

.....<sup>12</sup>  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

<sup>12</sup> Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales)



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



FORMATO N° 03

## DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

Av. Municipalidad N°182

Presente. -

Atención : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - DEPENDENCIA  
ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES (DEC)



Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las especificaciones técnicas y/o términos de referencia proporcionadas por la Unidad de Abastecimiento – Dependencia Encargada de las Contrataciones (DEC) para la: [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN] y conociendo todos los alcances, declaro que cumplo con todo lo establecido en los términos de referencia del servicio y/o especificaciones técnicas del bien requerido.



Ica, .... de ..... del .....

Firma

Nombre y Apellidos:.....

RUC:.....

N° Telefónico:.....

Correo electrónico: .....



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



## FORMATO N° 04 DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATO MENORES

Señores

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

Av. Municipalidad N°182

Presente. -

Atención : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - DEPENDENCIA  
ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES (DEC)

Mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal de  
....., declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad y conocer los compromisos Antisoborno de la Municipalidad Provincial de Ica
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No contar con parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente y al progenitor del hijo que a la fecha se encuentren prestando servicios en Municipalidad Provincial de Ica
8. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
9. Tener conocimiento de la Ley N° 28496 "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2055-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
10. Conocer las sanciones contenidas en la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
11. No estar inhabilitado para contratar con el Estado, al no tener sanción vigente por el Tribunal de Contrataciones Públicas
12. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC – de SERVIR
13. No tener sanción vigente en el Registro de deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
14. No tener sanción vigente en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
15. No tener impedimento tipo 4.d del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la ley N° 32069 referido a la inscripción en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM

Declaración que formulo el día..... del mes de.....del.....

.....  
Firma

Nombre y Apellidos:



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



## FORMATO N° 05 DECLARACIÓN JURADA DE NO INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

Señores

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

Av. Municipalidad N°182

Presente. -

Atención : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - DEPENDENCIA  
ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES (DEC)

El que suscribe, ....., con DNI N° ....., con RUC N° ....., con domicilio en ....., del Distrito de ....., Provincia de ..... y Departamento de ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:

- a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
- b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
- c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

2. No ser, padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad, ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad de contratación para el presente proceso, ni del funcionario responsable del Área Usuaría o Centro de Costo, al momento de la contratación.

3. No cuento con parentesco en el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad en la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA con el funcionario que goce de la facultad para el proceso de contratación, ni del funcionario responsable del Área Usuaría, al momento de la contratación.

4. No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S. N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA, considere pertinente.

Declaración que formulo el día..... del mes de..... del.....

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

DNI:

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



## FORMATO N° 06 DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Señores

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

Av. Municipalidad N°182

Presente. -

Atención : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - DEPENDENCIA  
ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES (DEC)

Mediante el presente el/la suscrito/a, prestador/a y/o Representante Legal de  
....., identificado/a con  
DNI N° ....., declaro bajo juramento:

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.

Declaración que formulo el día ..... del mes de ..... del .....

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda  
DNI:



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



FORMATO N° 07

## CARTA DE AUTORIZACIÓN (PARA EL PAGO EN ABONOS EN CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

Señores

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**

Av. Municipalidad N°182

Presente. -

Atención : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - DEPENDENCIA  
ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES (DEC)

Asunto : Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. que el número del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es:



|                      |  |                 |  |
|----------------------|--|-----------------|--|
| N° CCI:              |  | Banco:          |  |
|                      |  | Tipo de moneda: |  |
| Titular de la cuenta |  | Numero de RUC:  |  |

NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre del suscrito sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI.



Asimismo, de constancia que el comprobante de pago y/o recibo por honorarios electrónico a ser emitido por el suscrito, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio y/o contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del abono en cuenta, a favor del suscrito, según los datos proporcionados.

Ica.....

Atentamente,



.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda  
DNI:



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



## FORMATO N° 08 DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Señores  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA**  
Av. Municipalidad N°182  
Presente. -

Atención : UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - DEPENDENCIA  
ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES (DEC)

El que suscribe, ..... con DNI N° ....., con RUC N° ....., con domicilio en  
..... del Distrito ....., Provincia de ..... y Departamento de ....., declaro bajo  
juramento lo siguiente:

1. **Mi Compromiso de Confidencialidad de la Información**, la información a la que tenga acceso dentro del cumplimiento de mis obligaciones, así como los informes y toda clase de documentos que produzca relacionados con la ejecución del servicio a brindar, será confidencial, no pudiendo divulgarlo.
2. **Mi Compromiso de Propiedad Intelectual**, los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados como resultado de la prestación del servicio son propiedad de la Municipalidad Provincial de Ica, así como toda aquella información interna de la Entidad a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
3. **Mi Compromiso de Responsabilidad**, si la Entidad facilitará materiales, herramientas de trabajo y/o mobiliario dentro del cumplimiento de mis obligaciones, seré responsable del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse incumplimiento de lo indicado, me comprometo a resarcir de manera pecuniaria a la Entidad en proporción al daño ocasionado.

En todo lo no previsto en la presente declaración, me someto a lo establecido por las normas del Decreto Legislativo N° 822, Ley de Derechos de Autor, Código Civil y demás del sistema jurídico que resulten aplicables.

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

Declaración que formulo el día..... del mes de..... del.....

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda  
DNI:



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



## FORMATO N° 09

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

El que suscribe, ....., con DNI N° ....., con RUC N° ....., con domicilio en ....., del Distrito, Provincia y Departamento de Ica, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que, no me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativa ni judicialmente para contratar con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser contratado por el Estado.
2. Que, no estoy incurso en la prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. Que, no me encuentro inhabilitado para prestar servicios con el Estado.
4. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré, ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares, o socios comerciales, a fin de obtener el objeto de la presente contratación. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia, y de resultar ganador de la presente contratación, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo del presente servicio.
5. No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta bancaria.

Declaración que formulo el día..... del mes de..... del.....

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda  
DNI:

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



## FORMATO N° 10 DECLARACIÓN JURADA DE ANTICORRUPCIÓN

El que suscribe, ....., con DNI N° ....., con RUC N° ....., con domicilio en ....., del Distrito de ....., Provincia de ..... y Departamento de ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

1. 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, etc., ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, orden de servicio o compra.
2. Conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato u orden de compra o de servicio, 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, etc.
3. Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento en relación a la ejecución del contrato u orden de servicio o compra; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Declaración que formulo el día..... del mes de..... del.....

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda  
DNI:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



### FORMATO N° 11 DECLARACIÓN JURADA ANTISOBORNO

El que suscribe, ....., con DNI N° ....., en adelante EL CONTRATISTA, con RUC N° ....., con domicilio en ....., del Distrito de ....., Provincia de ..... y Departamento de ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069.

Asimismo, EL CONTRATISTA 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, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Declaración que formulo el día..... del mes de..... del.....

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda  
DNI:



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



### FORMATO N° 12 CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, relativo a la protección de la información de las personas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y el consentimiento de estos, y siguiendo las recomendaciones e instrucciones emitidas por la Autoridad Nacional de Datos Personales.

SE INFORMA:

- Los datos de carácter personal solicitados y facilitados por usted, son incorporados en los bancos de datos personales pertenecientes a la Municipalidad Provincial de Ica como único destinatario.
- Solo serán solicitados aquellos datos estrictamente necesarios para prestar adecuadamente los servicios solicitados a la Municipalidad Provincial de Ica.
- Todos los datos recogidos cuentan con el compromiso de confidencialidad, con las medidas de seguridad establecidas legalmente, y bajo ningún concepto son cedidos o tratados por terceras personas, físicas o jurídicas, sin el previo consentimiento del ciudadano, tutor o representante legal, salvo en aquellos casos en los que fuere imprescindible para la correcta prestación del servicio y en obligación de ser comunicado.
- Una vez finalizada la relación entre Municipalidad Provincial de Ica y el ciudadano, los datos serán archivados y conservados con la confidencialidad y seguridad de la información definida por la ley y su reglamento.

Manifiesto mi consentimiento ante la información comunicada. También se me ha informado de la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) y derecho de información, indicándolo por escrito a través de los canales formales para su presentación.

Finalmente he sido informado de la Política de Privacidad de la Municipalidad Provincial de Ica para ejercer mis derechos sobre mi información personal.

Consentimiento que formulo el día..... del mes de..... del.....



.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda  
DNI:



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



## FORMATO N° 13 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mediante el presente, el suscrito toma conocimiento y acepta la validez que, durante la ejecución de las prestaciones correspondientes a la Orden de Servicio/Orden de Compra/Contrato según corresponda, la Entidad notifica vía electrónica los actos y documentación vinculada a ella, las mismas que surten efectos desde su recepción. Asimismo, asumo la responsabilidad de verificar el adecuado funcionamiento del correo electrónico brindado y de la correcta revisión de las bandejas de recepción, incluida la carpeta de "NO DESEADOS".

Para efectos de lo anteriormente indicado, consigno el siguiente correo electrónico:

La modificación del correo electrónico antes consignado debe efectuarse cuando menos, con siete (07) días hábiles de anticipación.

Consentimiento que formulo el día..... del mes de..... del.....

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda  
DNI:



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



## FORMATO N° 14

### COMPROMISO, CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (DE CORRESPONDER)

Señores  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
Av. Municipalidad N°182  
Presente. -

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - DEPENDENCIA  
ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES (DEC)

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso de que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>13</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

#### A. Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

|                                        |  |
|----------------------------------------|--|
| Carrera profesional                    |  |
| Universidad                            |  |
| Título profesional o grado obtenido    |  |
| Fecha de expedición del grado o título |  |

##### A.2 Capacitación:

| N°          | Materia de la capacitación | Cantidad de horas | Institución educativa u organización | Fecha de expedición del documento |
|-------------|----------------------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
|             |                            |                   |                                      |                                   |
|             |                            |                   |                                      |                                   |
| Total horas |                            |                   |                                      |                                   |

#### B. Experiencia

<sup>13</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA].

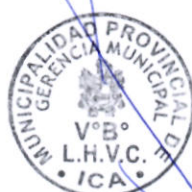
| N°    | Cliente o Empleador | Objeto de la contratación | Fecha de inicio | Fecha de culminación | Tiempo |
|-------|---------------------|---------------------------|-----------------|----------------------|--------|
| 1     |                     |                           |                 |                      |        |
| 2     |                     |                           |                 |                      |        |
| (...) |                     |                           |                 |                      |        |

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA]

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

|                                                                                                                     |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <p>.....</p> <p>Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda<br/>DNI:</p> | <p>.....</p> <p>Firma, Nombres y Apellidos del personal</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



FORMATO N° 15

## COMPROMISO DEL EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO (DE CORRESPONDER)

Señores  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
Av. Municipalidad N°182  
Presente. -

Atención: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - DEPENDENCIA  
ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES (DEC)

El que suscribe, ....., con DNI N° ....., en adelante EL CONTRATISTA, con RUC N° ....., con domicilio en ....., del Distrito de ....., Provincia de ....., y Departamento de ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

### A. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

#### Requisitos:

| N° | DESCRIPCION                                    | CANT. |
|----|------------------------------------------------|-------|
| 1  | MEZCLADORA DE CONCRETO 11 P3 (23 HP) (ejemplo) | 01    |
| 2  |                                                | 01    |
| 3  |                                                | 01    |
| 4  |                                                | 01    |
| 5  |                                                | 01    |
| 6  |                                                | 01    |
| 7  |                                                | 01    |
| 8  |                                                | 01    |
| 9  |                                                | 01    |

#### 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 servicio.

Consentimiento que formulo el día..... del mes de..... del.....

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda  
DNI: