

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 035-2024-MML-APCV-GG

Jesús María, 02 de julio de 2024

### VISTO:

El Informe N°030-2024-MML-APCV-GAL, de la Gerencia de Asesoría Legal, el Memorándum N° 124-2024-MML-APCV-GA, de la Gerencia de Administración, y el Informe N° 058-2024-MML-APCV-GA/T.ABAST, del área de Abastecimiento;

### CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, en concordancia con el artículo II Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Autoridad del Proyecto Costa Verde – APCV, es un Órgano Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, creada por la Ley N° 26306, con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, que tiene por finalidad promover, ordenar y supervisar el desarrollo integral y sostenido de la Costa Verde.

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, dispone que la referida Ley y su Reglamento son de aplicación supletoria a todas aquellas contrataciones de bienes, servicios u obras que no se sujeten al ámbito de aplicación de la citada norma legal, siempre que dicha aplicación no resulte incompatible con las normas específicas que las regulan y sirvan para cubrir un vacío o deficiencia de dichas normas;

Que, el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, establece que la normativa de contrataciones del Estado no es aplicable para las contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la transacción, precisando que, dichas contrataciones se encuentran sujetas a supervisión por parte del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE y que no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 012-2022-MML-APCV-GG, se aprobó la Directiva “Procedimientos para la Contratación Directa de Bienes y Servicios y/o Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT;

Que, posteriormente, con Resolución Directoral N° 0010-2023-EF/54.01, expedida por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, se aprueba la “Guía para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a 8 UIT”, en cuyo numeral III, se establece que las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT son un supuesto excluido de la aplicación de la Ley que permite a las entidades definir las reglas de estas contrataciones como una herramienta para dinamizar su gestión administrativa; siendo que dichas contrataciones se

encuentran bajo la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, en lo que corresponde a la configuración del supuesto de exclusión;

Autoridad del Proyecto Costa Verde  
Natalio Sánchez N.° 220 - Ofic. 501, Jesús María  
Tel. 3323711 / 3320901

Que, con **Decreto de Alcaldía N°015-2023-MML**, de fecha 26 de setiembre del 2023, se aprueba la obligatoriedad de la implementación y uso de la plataforma LIMA COMPRA.

Que, con Informe N° 058-2024-MML-APCV-GA/T.ABAST, de fecha 03 de junio 2024, el área de Abastecimiento remite a la Gerencia de Administración el proyecto de actualización de la Directiva de Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT - APCV.

Que, con Memorando N°124 -2024-MML-APCV-GA de fecha 06 de junio del 2024, la Gerencia de Administración; remite a la Gerencia de Asesoría Legal el proyecto de Directiva para opinión legal y proyectar la Resolución de aprobación y derogación respectiva.

Que, a través del Informe N°030-2024-MML-APCV-GAL, de fecha 19 de junio del 2024, la Gerencia de Asesoría Legal, se pronuncia sobre el proyecto de Directiva "Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT -APCV, señalando que lo considera legalmente viable el mismo que recomienda proseguir con el trámite para su aprobación.

Con el visado de la Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Legal de la Autoridad del Proyecto Costa Verde.

Que estando a los considerandos antes señalados y conforme a las facultades contenidas a la Gerencia General en el numeral 10 del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APCV, aprobado con la Ordenanza 1635.

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** la Directiva "Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a 8 UIT", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; con vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Directiva "Lineamientos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, por montos iguales o inferiores a 8 UIT" de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 012-2024-MML-APCV-GG.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional – APCV ([www.apcvperu.gob.pe](http://www.apcvperu.gob.pe)) y la difusión del documento normativo aprobado.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
  
Katherine del Pilar Choy Lisung  
Gerente General



Autoridad del Proyecto Costa Verde  
Calle Sánchez N.° 220 - Ofic. 501, Jesús María  
Tel. 3711 / 3320901



## DIRECTIVA N° 004-2024-MML-APCV-GA

### **“LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS” - UIT DE LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE APCV.**

#### **1. OBJETO**

Establecer los lineamientos y procedimientos técnicos y administrativos para la atención de requerimientos, autorización contratación de bienes y servicios efectuadas por la Autoridad del Proyecto Costa Verde, las cuales se encuentren excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N°30225, Ley de contrataciones del Estado Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT o, su Reglamento y normas modificatorias; cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias UIT, vigentes al momento de la transacción, a efectos de salvaguardar el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

#### **2. FINALIDAD**

Establecer disposiciones básicas y lineamientos que ayuden a coadyuvar el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados a la Autoridad del Proyecto Costa Verde para la contratación de bienes y servicios; así como asegurar el oportuno abastecimiento de las áreas solicitantes para el cumplimiento de sus funciones; bajo un enfoque de valor por dinero y gestión por resultados.

#### **3. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación a todo el personal y/o unidad orgánica que intervenga directa o indirectamente en cualquiera de las etapas de las contrataciones reguladas en la presente Directiva de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, vigentes al momento de la contratación.

Se exceptúan del ámbito de aplicación de la presente Directiva, la contratación de bienes y servicios incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, salvo autorización expresa para exceptuarse de la compra por Catálogos Electrónicos emitida por Perú Compras, las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT, que se realicen mediante compras corporativas, y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica, las cuales se regulan con su propia normatividad.

#### **4. VIGENCIA**

La presente directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de su publicación en el Portal Institucional

#### **5. BASE LEGAL**

- 5.1. Decreto Legislativo N°1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5.2. Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.3. Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- 5.4. Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF.
- 5.5. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.6. Resolución Directoral N°001-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N°0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.
- 5.7. Guía para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT, de la Dirección General de Abastecimiento (DGA)
- 5.8. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5.9. Ordenanza N° 750 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que aprueba el Estatuto de La Autoridad del Proyecto Costa Verde - APCV, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 04 de marzo de 2005.
- 5.10. Directiva N° 002-2024-MML – Contratación de Bienes y Servicios (distritos a los servicios prestados por personas naturales bajo la modalidad de locación de servicios) cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.





## 6. DEFINICIONES

Para fines de la presente Directiva se tienen las siguientes definiciones:

**a) Área Usuaria:** Es el órgano, unidad orgánica u otra unidad de organización cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos. Es responsable de la adecuada formulación de sus requerimientos, supervisión de las obligaciones del contrato, así como la emisión de su conformidad.

**b) Bienes:** Son objetos que se requieren para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las funciones y fines de la Entidad.

**c) Certificación de Crédito Presupuestario (CPP):** Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.

**d) Conformidad de la Prestación:** Documento emitido por el funcionario o responsable del área usuaria, previa verificación, que establece la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, luego de realizar las pruebas necesarias, de corresponder.

**e) Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

**f) Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

**g) Contratista:** Persona jurídica o natural que tiene vínculo contractual con la entidad.

**h) Contrato:** Acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica contractual, se perfecciona con la recepción de la orden de compra o de servicio o con la suscripción del contrato.

**i) Contratos menores:** Aquellos cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, vigentes al momento de la contratación, con excepción de la contratación de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco.

**j) Cuadro Multianual de Necesidades-CMN:** Es el instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

**k) Entregables:** Es el resultado, producto, bien cuantificable y verificable que presenta el contratista, locador o consultor de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio o contrato suscrito por las partes.

**l) Especificaciones Técnicas-EETT:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien, donde se incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.

**m) Fuentes de Información de precios:** Documentos que permiten determinar y cuantificar el valor de la prestación del bien, servicio o consultoría a contratarse.

**n) Interacción con el Mercado:** Acción mediante la cual se determina la existencia de oferta y competencia, permite perfeccionar el requerimiento, estimar el presupuesto que se requiere para la contratación, y el mecanismo de contratación estratégica para proveerse de bienes y servicios.

**ñ) Lima Compra:** Es el portal de Convocatorias de Compras Menores a 8 UIT de la Municipalidad de Lima Metropolitana, en la cual se realiza la publicación de convocatorias para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a las ocho (08) UIT y a través de la cual se reciben las cotizaciones, se evalúan y se publican los resultados de dichas evaluaciones.

**o) Normativa de contrataciones:** Comprende la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, disposiciones y opiniones emitidas por el OSCE.





p) **Pedido SIGA:** Documento generado por los órganos y/o unidades orgánicas de la Entidad en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) que formaliza el requerimiento de bienes y servicios.

q) **Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios o consultorías.

r) **Requerimiento:** Solicitud formulada por el área usuaria para la contratación de bienes o servicio, describen las especificaciones técnicas o términos de referencia. Contiene, además la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación. No se hace referencia a la fabricación o procedencia, procedimiento de fabricación, marcas, patentes o tipos, origen o producción determinados, descripción que oriente la contratación hacia ellos.

s) **Servicios:** Actividad o labor que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios se clasifican en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. La mención a consultoría se entiende que alude a consultoría en general y consultoría de obras.

t) **Servicio en general:** Cualquier servicio que puede estar sujeto a resultados para considerar terminadas sus prestaciones.

u) **Términos de Referencia-TdR:** Descripción de las condiciones en las que se ejecuta la contratación de la prestación de servicio en general, debe incluir la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); se debe de suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores la preparación de sus ofertas.

v) **Vicios Ocultos:** Defectos que no pudieron advertirse en la recepción de la prestación.

w) **Compromiso:** Es el acto administrativo mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Entidad, acuerda luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un monto determinado o determinable.

x) **Devengado:** Es el acto administrativo, mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o del derecho del acreedor.

y) **Pago:** Es el acto administrativo, mediante el cual se extingue en forma total o parcial, el monto de la obligación reconocida debidamente formalizada.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias -UIT, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 5.1) del artículo 5° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, se realizarán de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva, al encontrarse excluidas de la aplicación de dicha Ley, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE.

7.2 En las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias -UIT, los contratos se perfeccionan con la recepción de la orden de compra o de servicio por parte del contratista. En los casos que, por su naturaleza, objeto de la contratación y/o plazo de ejecución, el funcionario o servidor que se encuentre facultado, podrá suscribir un contrato, previo sustento del área de Logística.

7.3 En caso de presentarse retraso en la ejecución de la prestación, ello deberá ser comunicado por el contratista al área usuaria, para su evaluación y aprobación, de ser el caso. Luego de lo cual, el área usuaria mediante documento comunicará al Área de Abastecimiento a través de la Gerencia de Administración el resultado de su evaluación, indicando si se justifica o no el retraso de la prestación.

7.4 Se pueden modificar las condiciones del contrato por acuerdo entre las partes, siempre que éstas sirvan para alcanzar la finalidad del contrato y no alteren el monto del mismo; previo informe del área usuaria, suscrita por el contratista y la/el Gerente de la Oficina de Administración.

7.5 El área usuaria debe programar sus necesidades de bienes, servicios o consultorías en el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN). Dichas necesidades deben estar alineadas al POI, bajo responsabilidad, sujetándose





a criterios de razonabilidad y objetividad. De requerirse bienes, servicios o consultorías no programados en el Cuadro Multianual de Necesidades, el área usuaria debe solicitar la modificación al responsable del CMN.

- 7.6 El proceso de contratación se inicia con la identificación de las necesidades y la formulación del requerimiento por el área usuaria siendo los responsables de formular sus requerimientos de bienes y/o servicios, los mismos que debe contener los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, debidamente aprobados por la Gerencia General, remitiendo los mismos a la Gerencia de Administración quien remite con proveído al área de Abastecimiento a fin de continuar con la indagación de mercado, determinación del valor de la contratación (validado por el área usuaria), disponibilidad presupuestal, perfeccionamiento de la orden y/o contrato, ejecución y supervisión de la prestación, conformidad del área usuaria y pago.
- 7.7 Todos los requerimientos deberán sujetarse a los criterios de **flexibilidad, razonabilidad y objetividad** y ser coherentes con la contratación en función a los objetivos y metas en el Plan Operativo Institucional, siendo el área usuaria responsable de la correcta formulación de las Especificaciones Técnicas (EETT) y/o Términos de Referencia (TDR).
- 7.8 Todo requerimiento será atendido previa aprobación de la Gerencia General según el numeral 17 del artículo 12 del ROF de la Entidad.
- 7.9 La Gerencia de Administración, a través del área de Abastecimiento en conjunto con el área de Tesorería son los responsables de mantener y custodiar todos los documentos que forman parte del expediente de contratación, en archivo ordenado cronológicamente por fecha de emisión de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- 7.10 En todas las etapas del proceso de contratación se aplican los principios de la normativa de contrataciones previstos en el artículo 2° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.11 Los documentos que requieran ser suscritos deberán ser firmados y/o visados digitalmente y se entenderá que la firma y/o visto en la primera página aplica a la totalidad del documento, por lo que no es necesario hacerla visible en todas las páginas. Para los casos en los que se presenten problemas técnicos, no se cuente con firma electrónica u otros, estos documentos deberán ser firmados manualmente y escaneados; a su vez, serán custodiados por el área usuaria que lo genera.
- 7.12 Las contrataciones de bienes y servicios, cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT se realizan a través de la plataforma Lima Compra. Las contrataciones de consultorías y locadores no serán tramitadas a través de la mencionada plataforma de Lima Compra.
- 7.13 Las indagaciones de mercado de bienes y servicios se realizan a través de la plataforma Lima Compra, para asegurar transparencia y disminuir el riesgo de direccionamiento durante el proceso de contratación. Solo estarán exceptuados los casos donde se requiera una única cotización, contrataciones de urgencia o no se requiera realizar indagación de mercado. De ocurrir problemas técnicos, la solicitud de cotización se realizará por medio del correo electrónico o documento.
- 7.14 El área usuaria valida técnicamente la oferta del proveedor, verifica el cumplimiento de las condiciones contractuales, otorga la respectiva conformidad y supervisa el contrato, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.15 Las contrataciones materia de la presente directiva se llevarán a cabo sólo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo en aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la LCE, y que no estén comprendidos en las causales de impedimento para contratar con el Estado, establecidas en la LCE, en cuyos casos se podrá realizar la indagación de mercado a través de correo electrónico.
- 7.16 Las validaciones respecto a la inscripción y habilitación en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) y la consulta de Registro Único de Contribuyentes (RUC) se realizan a través de Lima Compra, la cual está interconectada a la Plataforma Nacional de Interoperabilidad (PIDE). La sola postulación a través de Lima Compra, será evidencia suficiente de las validaciones antes señaladas. De presentarse algún problema con dicha interconectividad u otro que impida el uso de Lima Compra, las validaciones serán realizadas una a una mediante la página o portal correspondiente y estará a cargo del área de Abastecimiento.





- 7.17 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual; así como dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección para evadir la aplicación de la normatividad vigente y dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (08) UIT. No incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos a los contratados anteriormente durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación completa no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los recursos disponibles suficientes para realizar dicha contratación completa, o surge una necesidad imprevisible adicional a la programada. Siendo responsabilidad de cada área usuaria la programación adecuada de sus necesidades.
- 7.18 Es responsabilidad del área usuaria verificar si la contratación del bien o servicio se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de Subasta Inversa Electrónica), Fichas de Homologación (publicados en la Central de Compras Públicas) o si se encuentra en los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco, debiendo consignar el resultado de dicha verificación en las EETT o en los TDR, para lo cual, podrán solicitar apoyo a abastecimiento.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las contrataciones reguladas en la presente Directiva, constan de las siguientes etapas: a) formulación de requerimiento; b) interacción con el mercado, c) aprobación de crédito de certificado presupuestal, d) perfeccionamiento del contrato, y; e) ejecución contractual.

### 8.1 Formulación de Requerimiento

- 8.1.1. El área usuaria en coordinación con el área de Abastecimiento o quien haga sus veces, verificarán la programación de sus necesidades en el Cuadro Multianual de Necesidades – CMN del año fiscal y su articulación con el POI, del mismo modo verifican la disponibilidad presupuestal.
- 8.1.2. El área usuaria es el responsable de la adecuada formulación del requerimiento, el mismo que debe contener las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, y serán presentados ante la Gerencia General para su aprobación, con una anticipación no menor de 05 días hábiles a la fecha de la necesidad prevista, adjuntando las firmas y vistos correspondientes del responsable del área usuaria.
- El requerimiento debe incluir:
- Cláusula anticorrupción.
  - Cláusula de cumplimiento de la Política Antisoborno.
- 8.1.3. Los requerimientos de bienes y servicios no programados, deberán ser coordinados previamente con el área de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, a fin de obtener el marco presupuestal correspondiente, sin perjuicio de los trámites adicionales que pudieran ocasionarse dada su condición de no programado.
- 8.1.4. Los requerimientos de bienes o servicios en general de carácter permanente, cuya provisión se requiera de manera continua o periódica, se realizan por periodos no menores a un año, pudiendo emplearse para cuantificar la necesidad, el método de consumo histórico, datos logísticos, estadísticas, correspondientes a la información del periodo o periodos anuales anteriores, entre otros métodos.
- 8.1.5. El área usuaria es responsable de formular y cuantificar su requerimiento y lo remite al área de Abastecimiento a través de la Gerencia de Administración previa aprobación de la Gerencia General, adjuntando la siguiente documentación:
- Requerimiento del bien y/o servicio con su respectiva aprobación.
  - Pedido de bienes y/o servicios elaborados en el SIGA.
  - Términos de Referencia para contratación de servicios y consultorías o Especificaciones Técnicas para la adquisición de bienes.
  - Informe Técnico de evaluación para la adquisición y/o mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras, software etc.
  - Otra documentación necesaria de acuerdo al objeto de la contratación
- 8.1.6. No requieren formulación de TdR, las contrataciones de servicios básicos, el pago de impuesto prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano,





entre otros de naturaleza similar, lo cual no exime la obligación del área usuaria de generar el requerimiento del servicio.

- 8.1.7. Las áreas técnicas asumen las funciones de áreas usuarias y son los responsables de elaborar o formulación de los requerimientos con sus respectivos Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas con sus respectivos vistos, teniendo en cuenta lo siguientes:

**Control Patrimonial:** Inventario de bienes, seguros y otros vinculados a bienes patrimoniales, adquisición de mobiliarios, acondicionamiento, remodelación y otros servicios generales.

**Área de Informática:** Con referencia a las adquisiciones de productos vinculadas a equipamiento informático, softwares, servicios de soporte y/o mantenimiento de equipamiento informático o softwares, desarrollo de sistemas entre otros de naturaleza tecnológica y prestación de servicios de mantenimiento para impresoras, se deberá acompañar un informe técnico emitido por el responsable de informática de la APCV, sustentando la necesidad de lo que se requiere realizar.

**Recursos Humanos:** Las contrataciones vinculadas a servicios de capacitación, equipos de protección personal, seguros personales, entre otros vinculados a materia del personal lo asume el área de Recursos Humanos;

Los servicios de capacitación deben estar contemplados en el Plan de Desarrollo de Personas de la Entidad previamente a su contratación, salvo situaciones debidamente justificadas por el área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Las contrataciones no señaladas en los párrafos precedentes, la Gerencia de Administración en coordinación con las áreas técnicas definirá quien asume la formulación del requerimiento.

- 8.1.8. El área usuaria presentará su requerimiento con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles para el caso de servicios y ocho (8) días hábiles para el caso de bienes, a la fecha que requiera contar con el bien o con el inicio de la prestación del servicio a contratar. Excepcionalmente se podrá atender en un plazo menor.

- 8.1.9. Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas deben contar con la firma manuscrita o digital del responsable del área usuaria y con el visto bueno del área técnica que intervino en su elaboración de acuerdo a su competencia, de ser el caso.

- 8.1.10. En coordinación con el área de Abastecimiento, el área usuaria verifica si los bienes o servicios requeridos se encuentran definidos en una ficha de homologación, en el listado de bienes y Servicios Comunes (Fichas técnicas aprobadas bajo la modalidad de Catálogos de Acuerdos Marco, de encontrarse el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

- 8.1.11. En los requerimientos atendidos por el área de Abastecimiento, los pedidos de Compra para la adquisición de bienes muebles, materiales o suministros, deberán consignar el sello y firma del encargado de Control Patrimonial de la APCV o el encargado de almacén, según corresponda que indique "NO HAY STOCK" o no existe posibilidad de asignar un bien mueble, según corresponda.

- 8.1.12. En caso de requerimiento de servicio de impresiones, volantes, afiches, bordados y otros, el área usuaria debe adjuntar un CD y el modelo impreso debidamente firmado por el responsable del área usuaria.

- 8.1.13. La Gerencia General aprueba las solicitudes de requerimientos, luego son remitidas a la Gerencia de Administración, para que, a través de un proveído visado, posteriormente lo remita al área de Abastecimiento para efectuar las cotizaciones respectivas, elaborando el Cuadro de Indagaciones.

## 8.2 Indagación del mercado

- 8.2.1. De encontrarse conforme el Requerimiento de Bienes o Servicios, Abastecimiento procede a realizar la indagación del mercado, publicando la convocatoria en Lima Compra para que los proveedores envíen sus cotizaciones por el mismo medio, para lo cual, se podrá otorgar un plazo de dos (02) hasta cinco (05) días calendario. De requerirse un plazo menor a los dos (02) días, el Área Usuaria deberá informar el motivo de dicha necesidad.

- 8.2.2. Los proveedores deberán cargar la Declaración Jurada del Proveedor, según Anexo N° 01, ingresar su cotización y cargar la documentación adicional que se requiera en los TDR o las EETT y cualquier otra documentación que el proveedor considere (opcional) en Lima Compra dentro del plazo indicado.

- 8.2.3. Excepcionalmente y previo sustento del Área Usuaria, la indagación de mercado no se realizará a través de la plataforma Lima Compra sino a través de correo electrónico, en los siguientes supuestos:





- a. Contratación de bienes o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipo o infraestructura preexistente.
- b. Alquiler de Inmuebles.
- c. Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- d. Servicio de consultoría en general de carácter temporal, que pueden ser prestados por personas naturales o jurídicas.
- e. Servicios de Defensa y Asesoría otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- f. Cursos y talleres para el personal de la APCV.
- g. Contratación de bienes y servicios urgentes y necesarios que afecten la continuidad de los fines, objetivos y metas institucionales.
- h. Contratación de servicios especiales y/o específicos y/o personalísimos que se realicen por personas naturales y/o jurídicas, servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios). debidamente sustentado por el área usuaria,
- i. Contratación de servicios básicos.

Asimismo, salvo en los literales a), d), f) y h), el área usuaria deberá proponer potencial(es) proveedor(es) y costo(s) estimado(s), en caso la necesidad se encuentre dentro de las causales antes descritas, siendo responsable de la veracidad del contenido y el cumplimiento de los TDR o EETT.

Es de indicar que, estas contrataciones podrán ser con una sola solicitud de cotización.

### 8.3 De la Validación:

- 8.3.1. Al momento de la emisión de la O/C u O/S, las cotizaciones no podrán tener una antigüedad mayor a la vigencia ofertada por el proveedor, la cual se contabiliza desde la fecha de su envío a través de Lima Compra. De superar dicho plazo, abastecimiento deberá solicitar la actualización de la cotización al proveedor con la finalidad de confirmar si las condiciones técnicas y económicas ofrecidas se mantienen.
- 8.3.2. Las cotizaciones presentadas en Lima Compra pasan por una evaluación técnica por el área usuaria que realizó el requerimiento, donde se verifica el cumplimiento de las EETT o TDR, para ello se tendrá un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, salvo casos de complejidad o cuando se reciban más de quince (15) ofertas, en donde el plazo podrá ser hasta cinco (05) días hábiles. De no cumplir con los plazos indicados, la Gerencia de Administración a través del Técnico de Abastecimiento podrá efectuar la devolución del requerimiento, bajo responsabilidad del área usuaria. Para los casos de cotización de equipos de cómputo, impresoras, equipos multimedia, soluciones de software y repuestos de equipos de cómputo, la Gerencia de Administración a través del Técnico de Informática, evaluará en función a las EETT o TDR.
- 8.3.3. Las cotizaciones aprobadas por el área usuaria pasan por una evaluación logística, que comprende la evaluación del precio y otros criterios que sean determinado por la Gerencia de Administración mediante resolución, Abastecimiento mediante Lima Compra determina al contratista / proveedor ganador en un plazo de hasta dos (02) días hábiles lo cual se plasma en un cuadro comparativo. Posteriormente, estos resultados son publicados en la plataforma Lima Compra para que sean de acceso público.
- 8.3.4. En caso de empate de ofertas, la Gerencia de Administración a través de Abastecimiento deberá requerir una mejora en el precio ofertado a los proveedores que hayan empatado, de persistir el empate se realizará un sorteo.
- 8.3.5. El cuadro comparativo de la indagación de mercado debe estar visado por el especialista a cargo de la indagación de mercado y aprobado por la Gerencia de Administración.
- 8.3.6. La Gerencia de Administración a través de Abastecimiento deberá cautelar que el importe de la contratación que haya determinado incluya todos los tributos, costo de transporte, así como cualquier





otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y/o servicios materia de contratación. Las cotizaciones de los proveedores deberán incluir los conceptos que correspondan.

8.3.7. Asimismo, para las contrataciones que se encuentren fuera de Perú compras y/o Lima Compra, luego de realizar la invitación de solicitud de cotización a diversos proveedores; en el caso de contratación de requerimientos iguales o menores a cuatro (04) UIT, se podrá contar con una (01) sola cotización; mientras que para requerimientos mayores a cuatro (04) UIT y menores o iguales a ocho (08) UIT se deberá contar con mínimo dos (02) cotizaciones o dos (02) fuentes, siempre que, por condiciones del mercado debidamente sustentada, no se obtengan más de una (01) cotización.

8.3.8. Sin perjuicio de ello, se envía una (01) invitación a cotizar y, en consecuencia, se obtendrá una (01) cotización, en los siguientes casos:

- a. Contratación de bienes y/o servicios que sean accesorios, complementarios o que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad, operatividad o valor económico del equipamiento o infraestructura preexistente.
- b. Pasajes aéreos internacionales (cuando no exista contrato vigente derivado de un procedimiento de selección y no previstos dentro del Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco).
- c. Alquiler de inmuebles.
- d. Prestaciones relacionadas a derechos de autor o derechos exclusivos.
- e. Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios).
- f. Servicios de Defensa otorgada en mérito de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- g. Por condiciones del mercado que sólo permitan una cotización.

8.3.9. En el caso de "Servicios técnicos, profesionales y/o especializados de carácter temporal, que puedan ser prestados por personas naturales (locadores de servicios)" las áreas usuarias, dado el conocimiento técnico y experiencia que éstas poseen sobre el objeto de la contratación, brindarán al área de Abastecimiento, la información sobre el profesional o técnico a contratarse para que preste determinado servicio.

8.3.10. En el caso de que el requerimiento se encuentre incompleto o tenga observaciones, el área de Abastecimiento de la Gerencia de Administración procede a su devolución, para la subsanación correspondiente.

8.3.11. Para el caso de contrataciones y adquisiciones que se encuentren excluidas de Lima Compra, el área de Abastecimiento envía las solicitudes de cotización mediante correo electrónico, adjuntando los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según sea el caso, así como toda la información que pueda incidir en el costo, adjuntando los siguientes Anexos: "

- Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y otros.
- Carta de autorización para pagos – CCI.
- Formato de Propuesta Económica.

8.3.12. Una vez determinado el valor referencial, el área de Abastecimiento, remitirá todo el expediente al área de Planeamiento y Presupuesto, para la Certificación de Crédito Presupuestario-CCP.

#### 8.4 Aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP)

8.4.1. Una vez determinado el valor de la contratación, el área de Abastecimiento, registrará en el SIGA y el SIAF la solicitud de CCP y solicitará su aprobación respectiva, mediante un informe al área de Planeamiento y Presupuesto.

8.4.2. La Certificación de Crédito presupuestario resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso.





- 8.4.3. El área de Planeamiento y Presupuesto luego de recepcionado, efectúe la verificación de la disponibilidad presupuestal; en un plazo máximo de 01 día hábil; de ser procedente, otorgará la Certificación del Crédito Presupuestal a nivel fuente y rubro de financiamiento, meta y específica de gasto; y con los vistos del encargado del área de Planeamiento y Presupuesto o el que haga sus veces.
- 8.4.4. En caso no se contará con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador del gasto, para continuar con el trámite, el área de Planeamiento y Presupuesto, deberá proceder a realizar las gestiones de modificación presupuestaria ante el Pliego, a efectos de que pueda ser atendido su requerimiento de gasto.
- 8.4.5. La Certificación de Crédito Presupuestario, es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área usuaria correspondiente.
- 8.4.6. La CCP es susceptible de ampliarse, reducirse o anularse, o de ser modificada en la descripción de su objeto por parte del área de Abastecimiento.
- 8.4.7. Si el valor de la contratación supera o no cuenta con la disponibilidad presupuestal, el área de Abastecimiento, realizará las coordinaciones con el área usuaria para que solicite al área de Planeamiento y Presupuesto la modificación o habilitación de recursos, según corresponda, en caso no se cuente con los recursos presupuestales, el área de Abastecimiento devolverá el requerimiento al área usuaria.
- 8.4.8. En caso de Contratos menores que superen el año fiscal, se debe contar con la previsión presupuestal suscrita por el área de Planeamiento y Presupuesto a fin de que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales siguientes.
- 8.4.9. Una vez determinada la Certificación de Crédito Presupuestario, el área de Planeamiento y Presupuesto remitirá el expediente al área de Abastecimiento.



## 8.5 Perfeccionamiento del contrato

- 8.5.1. Una vez obtenida la CPP y/o previsión presupuestal, el área de Abastecimiento elaborará la orden de compra, servicio o contrato, procederá con notificar la orden al postor adjudicado o gestionar la suscripción del contrato. El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene o con la recepción de la orden de compra o de servicios, debiendo comunicarse al área usuaria para el inicio de la prestación.
- 8.5.2. Perfeccionada la orden y/o contrato, se inicia la ejecución del contrato y los plazos para el cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista se computan en días calendario. El área usuaria es responsable de la supervisión de la ejecución del contrato.
- 8.5.3. El compromiso a través del SIGA y el SIAF se realizará al contar con la aprobación de la CCP.
- 8.5.4. La orden de compra o de servicio contiene como mínimo la siguiente información:
- Objeto de la contratación.
  - Características técnicas del bien o servicio.
  - Monto de la contratación incluido impuestos de ley, según
  - corresponda.
  - Plazo de entrega o plazo de ejecución del servicio.
  - Área usuaria responsable
  - Penalidades, de corresponder.
  - Forma de pago, de corresponder.
  - Número de Certificación de Crédito Presupuestario.





j) Cláusula anticorrupción.

8.5.5. La orden de compra o de servicios debe estar visada por quien haya tenido a cargo la elaboración de dicho documento y por la Gerencia de Administración o quien haga sus veces.

8.5.6. En el caso de contratación de bienes, la Oficina de Abastecimiento o quien haga sus veces, remite la orden de compra con todo el expediente de contratación al almacén central o la que haga sus veces para la recepción de los bienes y su posterior traslado al área usuaria en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha de recepción.

El responsable del almacén central o quien haga sus veces, verificará que los bienes cumplan con las características señaladas en los documentos que sustentan su ingreso, debiendo observar las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento que resulten aplicables para su recepción.

El área usuaria remitirá el acta de conformidad del bien al almacén central o la que haga sus veces, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de haber otorgado la conformidad en la pecaosa, bajo responsabilidad.

Una vez recibida el acta de conformidad del bien por parte del área usuaria, el almacén central o la que haga sus veces, en un plazo no mayor a un (01) día hábil remite el expediente de contratación con los documentos sustentatorios de trámite de pago, bajo responsabilidad.

8.5.7. Para el caso de servicios, el área de Abastecimiento o quien haga sus veces, remitirá la orden de servicio al área usuaria para la supervisión y seguimiento de la ejecución contractual.

8.5.8. De optarse por la suscripción de un contrato, este será proyectado por el área de Abastecimiento o quien haga sus veces con el apoyo de la Gerencia de Asesoría Legal, el contrato deberá ser suscrito por el Gerente General y el Contratista y deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Legal o las que hagan sus veces, un ejemplar se entregará al proveedor.

8.5.9. La orden y/o el contrato está conformado por el documento que lo contiene, las EETT, los TDR y la propuesta del proveedor y se interpretan de manera integral.

8.5.10. Perfeccionado el contrato, el área de abastecimiento o quien haga sus veces, verificará la autenticidad de las declaraciones, informaciones, traducciones y demás documentos presentados por el postor adjudicado.

## 8.6 Ejecución contractual

El área de Abastecimiento notificará la O/C u O/S a la dirección electrónica proporcionada por el contratista en un plazo máximo de un día hábil de haberse generado; a la vez se le remite al área usuaria con la finalidad de que haga seguimiento al cumplimiento de la misma.

La contratación se perfeccionará con la recepción de la O/C u O/S por parte del contratista, para lo cual tendrá un plazo máximo de dos (02) día calendario, contado desde el día siguiente de notificado; si transcurrido dicho plazo no se recibiera respuesta del contratista, se da por recepcionada la O/C u O/S, perfeccionándose la contratación de forma automática.

La ejecución contractual, se inicia a partir del día siguiente de perfeccionado el contrato (salvo condición distinta establecida en la orden, el contrato, las EETT y/o los TDR) y concluye con el pago, previa conformidad de la prestación. La fecha de inicio no puede ser anterior a la fecha de notificación. La relación contractual culmina con la emisión de la conformidad o última conformidad por parte del área usuaria, así como del pago correspondiente.

### 8.6.1. Modificaciones al contrato

**8.6.1.1. Ampliación de plazo:** La entrega del bien o prestación del servicio se efectúa dentro del plazo establecido en la orden y/o contrato, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio de manera oportuna. El contratista solicita la ampliación de plazo por atrasos y/o paralizaciones que no le sean imputables, dentro de los tres (3) días





hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización, debiendo encontrarse debidamente fundamentada con la documentación que acredite la ampliación de plazo e indique el plazo de ampliación requerido.

A efectos de admitir la solicitud de ampliación de plazo, se verificará que la solicitud se haya presentado antes de la conclusión del plazo de entrega y/o que el contratista haya advertido previa y oportunamente sobre el hecho generador del atraso y/o paralización y posteriormente haya solicitado la ampliación de plazo.

La Gerencia de Administración o quien haga sus veces, previo pronunciamiento del área usuaria, comunicará al contratista sobre la procedencia o improcedencia de la ampliación, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de presentada la solicitud del contratista. A falta de pronunciamiento se tiene por aprobada la solicitud del contratista, bajo responsabilidad.

**8.6.1.2. Reducción de prestaciones:** La entidad podrá disponer la reducción de prestaciones, no teniendo un límite porcentual, siempre y cuando resulten necesarias, no impida conseguir la finalidad del contrato, que la obligación a cargo del contratista sea divisible y recaiga sobre aquellas prestaciones que aún no han sido ejecutadas, se aprueba mediante comunicación al contratista por parte de la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, previa sustentación del área usuaria.

En caso la reducción sea solicitada por el contratista, la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, previa opinión técnica del área usuaria evalúa la solicitud de reducción, comunicando su decisión al contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de presentada la solicitud.

En el supuesto que la finalidad del contrato se hubiera agotado con la ejecución de una o algunas prestaciones parciales, el área usuaria sustenta dicha situación y la comunicará a la Gerencia de Administración o quien haga sus veces para disponer la reducción de prestaciones correspondiente, debiendo comunicar dicha situación al contratista.

**8.6.1.3. Modificaciones convencionales:** Cuando no sea posible la ampliación de plazo y la reducción de prestaciones, las partes pueden acordar otras modificaciones, debiendo cumplirse con las siguientes condiciones:

a) Solicitud de Parte y/o de oficio.

b) Informe técnico del área usuaria que sustente:

- Necesidad de la modificación a fin de cumplir con la finalidad pública del contrato de manera oportuna y eficiente,
- Que no cambien los elementos esenciales del objeto de la contratación,
- Que sustente que la modificación deriva de hechos sobrevinientes a la prestación de ofertas que no son imputables a las partes.

De ser viable, la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, autorizará al área de Abastecimiento o la haga sus veces para formalizar la modificación mediante adenda.

## 8.6.2. Incumplimiento de las prestaciones

### 8.6.2.1. Penalidad por mora

8.6.2.1.1. En caso de retraso injustificado en la ejecución de prestaciones, se aplica al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto vigente de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto vigente} \\ \times \text{Plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

$$F=0.40.$$

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:  $F=0.25$ .





8.6.2.1.2. El monto y el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente de la orden, contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales o que siendo de ejecución única contemple entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

8.6.2.1.3. El cálculo de la penalidad diaria se realizará tomando en cuenta el plazo y monto de las prestaciones individuales materia de retraso, en este caso la sumatoria de los montos correspondientes a la aplicación de penalidades por el atraso en la ejecución de prestaciones parciales no puede ser superior al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

8.6.2.1.4. El retraso se justifica con la aprobación de la ampliación de plazo. Asimismo, se considerará justificado el retraso, cuando el contratista acredite objetivamente que el mayor tiempo transcurrido no le resulta aplicable. En este último caso, la calificación del retraso como justificado es plena potestad de la Entidad.

8.6.2.1.5. La entidad tiene derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. Asimismo, en caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver la orden y/o contrato por acumulación máxima de penalidades; sin perjuicio de solicitar la indemnización correspondiente.

8.6.2.1.6. Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta, del pago final o de las garantías en forma de retención, según corresponda.

#### 8.6.2.2. Otras penalidades

El área usuaria puede establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, deben incluir los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verificará el supuesto a penalizar.

#### 8.6.3. Resolución del contrato

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

- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Cuando el contratista acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato no imputable a las partes, que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.
- Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución de las prestaciones.

8.6.3.2. En los supuestos de los literales a) y b), el área de Abastecimiento o quien haga sus veces notificará carta simple al correo electrónico consignado por el contratista, requiriéndole que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, la Gerencia de Administración o quien haga sus veces comunicará electrónicamente al contratista la decisión de resolver el contrato.

8.6.3.3. Para el supuesto del literal c), el área de Abastecimiento o quien haga sus veces comunicará mediante carta simple al contratista la decisión de resolver el contrato. La comunicación se realiza al correo electrónico consignado por el contratista.





8.6.3.4. En caso de los supuestos del literal d) y e), la Gerencia de Administración o quien haga sus veces dará por resuelto el contrato, según lo informado y sustentado por el área usuaria y comunicará electrónicamente al contratista cuando corresponda. De no existir sustento devolverá el expediente.

8.6.3.5. Las notificaciones electrónicas efectuadas por la Entidad se entienden válidas, desde el día siguiente de su notificación al correo electrónico consignado por el contratista. Todo cambio en la dirección electrónica del contratista, debe ser comunicado oportunamente, bajo su responsabilidad.

8.6.3.6. En el caso que el contrato establezca expresamente la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado respecto al procedimiento de resolución del contrato, ésta prevalecerá sobre lo regulado en la presente Directiva.

8.6.3.7. Los requerimientos (EETT, TDR) y el contrato incorporan cláusulas anticorrupción. De verificarse el incumplimiento de la cláusula anticorrupción, la Entidad tiene el derecho de resolver automáticamente la orden o contrato, para tal efecto la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, comunicará al contratista que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

8.6.3.8. En caso se opte por la resolución del contrato, corresponderá evaluar el costo beneficio de su aplicación. En caso la resolución cause perjuicio a la Entidad corresponderá solicitar su indemnización, debiendo cuantificarse el daño.



#### 8.6.4. Nulidad de contrato

8.6.4.1. Después de perfeccionado el contrato, la Entidad puede declarar su nulidad en los siguientes casos:

- Por haberse perfeccionado el contrato, con un proveedor impedido para contratar con el Estado, no teniendo derecho a retribución alguna.
- Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorgará un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- Cuando se acredite que el contratista, sus accionistas, socios o empresas vinculadas, o cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, hayan pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión, antes y durante el perfeccionamiento del contrato, con la finalidad adjudicar la contratación a su favor. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiera lugar.
- Cuando se haya perfeccionado el contrato prescindiendo del procedimiento de selección respectivo o no se haya cumplido con las condiciones establecidas para que se configure un supuesto excluido de la normativa de contrataciones del Estado.

8.6.4.2. La declaración de nulidad conlleva al deslinde de responsabilidades; asimismo, se comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado y a la Procuraduría Pública Regional, en caso corresponda.

8.6.4.3. La declaración de nulidad es efectuada por la Gerencia de Administración o quien haga sus veces, previo informe del área de Abastecimiento o quien haga sus veces, así como del informe legal de ser el caso.

8.6.4.4. En caso el contrato establezca expresamente la aplicación de la normativa de contrataciones del Estado relativa al procedimiento de nulidad del contrato, esta prevalece sobre lo regulado en la presente Directiva.

8.6.4.5. En el supuesto que se opte por la nulidad del contrato, corresponderá evaluar el costo beneficio de su aplicación. En caso la nulidad cause perjuicio a la Entidad corresponderá su indemnización, debiendo cuantificarse el daño. Sin perjuicio de comunicar a las instancias que correspondan.





### 8.6.5. Recepción y conformidad

8.6.5.1. La recepción y conformidad es responsabilidad del área usuaria, para lo cual, verificarán que el/los productos(s), ya sea bienes o servicios, entregados por el contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden y/o contrato y cumplan con las actividades y condiciones establecidas en las EETT o TDR.

8.6.5.2. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad del área de Abastecimiento o quien haga sus veces, por intermedio del área de almacén o la que haga sus veces, debiendo observar las disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento aplicables, y la conformidad es responsabilidad del área usuaria, quien deberá verificar dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, la cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, teniendo a la vista la orden de compra o contrato y la guía de remisión.

8.6.5.3. La conformidad de la prestación de servicios estará a cargo del área usuaria.

8.6.5.4. Tratándose de órdenes de compra o de servicio, la conformidad puede consignarse en dicho documento

8.6.5.5. La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de producida la recepción.

8.6.5.6. De existir observaciones, éstas serán remitidas al área de Abastecimiento o quien haga sus veces para notificarlas al contratista al correo electrónico consignado por el contratista. El plazo para subsanar las observaciones es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (2) ni mayor de cinco (5) días hábiles, dependiendo de la complejidad, el plazo es computado desde el día siguiente de la notificación. De subsanar las observaciones dentro del plazo otorgado, no se aplicarán penalidades.

8.6.5.7. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista períodos adicionales para las correcciones pertinentes, en cuyo caso se aplica la penalidad por mora correspondiente, desde el vencimiento del plazo de subsanación otorgado conforme al párrafo anterior. De persistir el incumplimiento, la Entidad podrá resolver el contrato, para tal efecto, el área de Abastecimiento o quien comunicará electrónicamente al contratista la decisión de resolver el contrato.

8.6.5.8. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso no se efectuará la recepción o no otorgará la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas por cada día de atraso.

### 8.6.6. Pago

8.6.6.1. La Entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la conformidad emitida por el área usuaria.

8.6.6.2. El pago se realiza después de ejecutada la prestación, excepcionalmente el pago puede realizarse en su integridad por adelantado cuando este sea condición de mercado para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

8.6.6.3. El expediente para el pago es gestionado por el área de Abastecimiento o quien haga sus veces, debiendo remitir al área de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces, para el trámite de pago mediante abono directo en cuenta interbancaria.

8.6.6.4. La Oficina de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces, efectúa la revisión del expediente de pago en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, de existir observaciones devuelve el expediente al área de Abastecimiento o quien haga sus veces para





la subsanación correspondiente; la subsanación se produce en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, siempre que no dependan del área usuaria o del contratista.

8.6.6.5. De no existir observaciones, el área de Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces procede con la fase de devengado y pago, máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibido el expediente de pago.

8.6.6.6. Efectuado el pago culmina la vigencia del contrato y cierra el expediente, lo cual no enerva el derecho de la entidad a reclamar posteriormente al contratista por los defectos o vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad.

### 8.6.7. Expediente de los contratos menores

8.6.7.1. El expediente de contratación contendrá la siguiente información:

- a) Requerimiento (Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido de Compra o Pedido de Servicio).
- b) Notificación de las órdenes de compra o servicios (Correos electrónicos)
- c) Solicitud de interacción con el mercado por parte del área usuaria.
- d) Cotización de los proveedores.
- e) Cuadro comparativo (Bienes y Servicios), según corresponda.
- f) Consulta de RUC.
- g) Registro Nacional de Proveedores (RNP), de corresponder.
- h) Certificación de Crédito Presupuestario (CPP).
- i) Previsión Presupuestal, según corresponda.
- j) Orden de servicio u orden de compra y/o contrato.
- k) Notificación de la orden de servicio u orden de compra y/o contrato.
- l) Guía de Remisión (Legible, sin enmendaduras ni borrones)
- m) Suspensión de retenciones de impuestos autorizados por SUNAT, de corresponder.
- n) Conformidad de la prestación.
- o) Entregable o producto, salvo tenga carácter de confidencial.
- p) Observaciones y/o subsanaciones al entregable o producto, en caso corresponda.
- q) Adendas por modificación contractual, según corresponda.
- r) Informe Técnico de verificación y conformidad de área competente especializada, cuando corresponda.
- s) En el caso de entrega bienes como: calzados, uniformes, productos de consumo, materiales de aseo y otros similares, se debe adjuntar la relación original de beneficiarios debidamente firmados.
- t) Cálculo de penalidades, en caso corresponda.
- u) Anexos N°01, N°02, N°03, N°04, N°05, N°06, N°07 y N°08, N°09, N°10, N°11 y N°12... según corresponda.
- v) Comprobante de pago (factura, recibo por honorarios, documento que acredite pago de impuesto a la renta u otro documento autorizado por la SUNAT).

8.6.7.2. El expediente de contratación en estado culminado es custodiado por el responsable de tesorería.

### 8.6.8. Solución de controversias

8.6.8.1. De presentarse controversias en la etapa de ejecución contractual, las mismas se resolverán mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

8.6.8.2. Se recurrirá a conciliación, previo informe técnico y legal sobre las posibilidades de éxito en el procedimiento. De ser positivo, se defiende la posición institucional, de ser negativo se concilia.

### 8.6.9. Constancia de prestación

8.6.9.1. A partir de otorgada la conformidad, la Gerencia de Administración, a petición de parte procede a otorgar la Constancia de Prestación. La Constancia de Prestación se emitirá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de solicitada y será notificada al correo electrónico del interesado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de su emisión.





8.6.9.2. En el caso de contratos de servicio de ejecución periódica, de ejecución parcial o por entregables, se puede entregar constancias de prestación por las prestaciones parciales ya ejecutadas y que cuenten con conformidad por cada entregable, debiendo precisarse dicha circunstancia en la constancia a expedirse.

#### 8.6.10. Fiscalización posterior

8.6.10.1. La fiscalización posterior se efectúa para comprobar la veracidad documentos presentados por el proveedor adjudicado, es de carácter inspectivo, de comprobación administrativa y se desarrolla de forma reservada, por lo que el inicio del procedimiento de fiscalización no es notificado al proveedor, salvo en los casos que se requiera verificar alguna información directamente con el proveedor investigado.

8.6.10.2. De comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada por el contratista, se podrá declarar la nulidad de la orden o del contrato, en caso el vínculo contractual se mantenga vigente; asimismo, se comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado y a la Procuraduría Pública Regional, para que inicien las acciones que correspondan.

### 9. DISPOSICIONES FINALES

#### ÚNICA. - DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO

La Gerencia Administrativa y sus dependencias serán las responsables de la difusión, orientación y asesoramiento correspondiente para el adecuado cumplimiento de la presente Directiva.

Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en el Código Civil, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.

### X. ANEXOS

Anexo N° 01: Declaración Jurada del Proveedor.

Anexo N° 02: Modelo de Términos de Referencia.

Anexo N° 03: Modelo de Especificaciones Técnicas.

Anexo N° 04: Informe de Acta de Conformidad de la Prestación en caso de bienes o servicios.

Anexo N° 05: Check Link - Servicios Básicos.

Anexo N° 06: Check Link - Servicios Generales.

Anexo N° 07: Check Link - Servicios por Terceros.





**ANEXO N° 01: DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR  
DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores  
AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE  
Presente.-

El que se suscribe, ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N°  
..... y Titular o Representante Legal de la empresa:

Nombre o Razón Social:					
Domicilio Legal:					
N° RUC:		Teléfono Fijo:		Celular:	
Correo electrónico:					

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

1. No tiene impedimento ni está inhabilitado para contratar con el Estado.
2. Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta a efectos del presente proceso de contratación.
3. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
4. Conoce y acepta que se le notifique al correo electrónico que registró en la plataforma para compras menores o iguales a ocho (08) UIT de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
5. El (los) representante(s) legal(es) no tiene(n) grado de parentesco hasta el 2° grado de consanguinidad o 2° de afinidad, ni por razón de matrimonio o por unión de hecho, con los funcionarios o servidores de la (del) Autoridad del Proyecto Costa Verde (APCV).
6. El Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es el siguiente:

CCI		Banco	
-----	--	-------	--

Autorizo que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y banco indicados.

7. La persona de contacto es ..... identificado con Documento Nacional de Identidad N° ..... con celular ..... y correo electrónico .....
8. Cuenta con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en el rubro del objeto de la contratación (en caso el importe de la cotización sea igual o mayor a una (01) UIT)
9. Los montos ingresados en la plataforma han sido revisados y son parte de la cotización, la cual cumple con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas correspondientes.
10. Cumplir con las obligaciones consignadas en la Ley N° 31564 y su Reglamento:
  - 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.

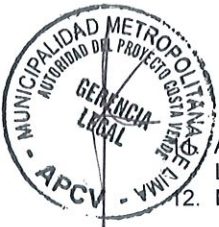
Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

12. No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

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.

Lima, ..... de ..... del .....

\_\_\_\_\_  
[Nombres y apellidos]





## ANEXO N° 02: MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

### 1. Denominación de la contratación

Contratación del servicio de..... para el..... (Indicar el Área Usuaría).

### 2. Finalidad Pública

Debe indicarse cuál es el fin y/o beneficio de la presente contratación (Aquí se coloca la finalidad de la contratación)  
.....

### 3. Objetivo de la contratación

El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la adquisición de bienes o activos requerida, que permita al proveedor conocer claramente el objeto de la contratación.

### 4. Descripción, características y condiciones del servicio

(Es necesario se describa todo lo que incidirá en la prestación a fin de que los proveedores a los que se invite a cotizar tengan claro el servicio a ejecutar, garantizando que se contrate de acuerdo a la necesidad definida por el Área Usuaría /Área Usuaría Canalizadora según corresponda).

#### 4.1. Actividades

#### 4.2. Materiales, equipos e instalaciones (de corresponder)

Para el caso de las prestaciones que incluyan mantenimiento de infraestructura, pintado de fachadas o locales, mantenimiento de equipos diversos, mantenimiento de mobiliario, el área usuaria o área técnica, deberá precisar en los términos de referencia, el equipo mínimo a ser utilizado por el contratista / proveedor, así como las herramientas mínimas, y el Equipo de Protección Personal – EPP mínimo a ser utilizado por el personal del contratista / proveedor.

#### 4.3. Plan de Trabajo (de corresponder)

#### 4.4. Resultados esperados o entregables (de corresponder)

El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

#### 4.5. Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación

##### 4.5.1. Lugar

Señalar la dirección exacta de la APCV donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se ejecuten las prestaciones fuera de la APCV se deberá señalar el distrito como mínimo, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca más de un lugar de prestación, se deberá incorporar un cuadro detallando los lugares.

##### 4.5.2. Plazo





Señalar el plazo máximo y, de ser el caso, el mínimo para realizar la prestación. Para establecer los plazos 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, rotulados, etc.

Salvo indicación expresa en contrario, se entenderá que el plazo se computará en días calendario. En caso el área usuaria o el área técnica requiera que el plazo de ejecución se compute en días hábiles deberá señalarlo y sustentarlo expresamente.

Por ningún motivo se deberán establecer actuaciones a cargo del contratista / proveedor con fecha anterior al perfeccionamiento del contrato o notificación de la orden de servicio.

#### 4.5.3. Horario

En caso las prestaciones se ejecuten dentro de las instalaciones de la APCV o fuera de ella, el requerimiento deberá indicar expresamente el horario durante el cual el contratista / proveedor podrá ejecutar las prestaciones.

En caso el requerimiento no establezca el horario, se entenderá que la prestación puede ejecutarse durante las veinticuatro horas del día.

El área usuaria o el área técnica respectiva será la responsable de asegurar el acceso del contratista / proveedor durante el horario establecido.

Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por razones ajenas al contratista / proveedor se restringiera, modificará o limitara el horario podrá procederse a la ampliación del plazo contractual.

#### 4.5.4. Verificación de inclusión de la contratación en la lista de bienes y servicios comunes de la Subasta Inversa Electrónica, catálogos electrónicos de Acuerdos Marco o en fichas de homologación:

Consulta del(los) ítem(s)	Sí	No
Los bienes o servicios a contratar se encuentran en el listado de bienes y servicios comunes de la Subasta Inversa Electrónica		
Los bienes o servicios se encuentran en algún catálogo electrónico de Acuerdos Marco		
Los bienes o servicios se encuentran en las fichas de homologación		

### 5. Requisitos del proveedor y de su personal

#### 5.1. Requisitos del proveedor

Acreditación de experiencia en el rubro convocado, el cual deberá ser demostrado como parte de la cotización, a través de copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [consignar tipo de documentos que debe presentarse, como, por ejemplo, voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros.

Perfil del personal requerido para el servicio (de corresponder)

##### a. Nivel de formación

Consignar la formación académica requerida, como profesional titulado o bachiller o técnico titulado en un instituto técnico superior, lo cual deberá ser acreditado mediante la presentación de la copia simple del título correspondiente.

##### b. Experiencia

Consignar el tiempo de la experiencia mínima en los trabajos o prestaciones en la actividad requerida del personal clave requerido como para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito, con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.





c. Capacitación y/o entrenamiento

Para servicios especializados como por ejemplo servicios de consultoría, en la cual el personal propuesto deberá acreditar la capacitación y/o entrenamiento en el rubro objeto de la prestación a través de la presentación de la copia simple de la constancia o certificado emitido con un mínimo de horas lectivas a ser determinada por el área usuaria o área técnica.

Respecto a lo requerido en el numeral 4.2, el AU o CC deberá señalar en qué momento del proceso de contratación deberá ser presentada la documentación solicitada.

**6. Medidas de control**

6.1. Responsable (nombres completos y teléfono) que coordinará con el proveedor.

6.2. Área que brindará la conformidad (responsable del Área Usuaria a cargo de otorgar la conformidad de la prestación).

En el caso de las prestaciones en las cuales incluyan la participación de áreas, tales como patrimonio, informática, para el caso de servicios especializados la conformidad del Área Usuaria deberá contar con el informe técnico de las Oficinas mencionadas, según corresponda.

**7. Penalidades**

Indicar el tipo de penalidad, concepto de la penalidad, la fórmula de cálculo, el procedimiento de verificación y el monto máximo aplicable por cada tipo.

**8. Cronograma de la ejecución del servicio (En caso de pagos periódicos)**

- 1ra entrega: (indicar cantidad)
- 2da entrega: (indicar cantidad)
- 3ra entrega: (indicar cantidad)

**9. Pago**

(Mediante depósito en cuenta interbancaria aproximadamente a los 15 días de otorgada la conformidad, salvo el caso de que el mercado determine pago contra entrega o pago por adelantado.

También puede darse el caso que el requerimiento tenga varios entregables y los pagos se gestionen por cada entregable).

En el caso de prestaciones periódicas, se realizar de acuerdo al siguiente detalle:

- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 1ra entrega.
- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 2da entrega.
- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 3ra entrega.

**10. Vicios ocultos**

La conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

En caso corresponda según la naturaleza del servicio se podrán considerar los numerales siguientes:

**11. Condiciones complementarias**

- 11.1. Mantenimiento preventivo
- 11.2. Soporte técnico
- 11.3. Capacitación y/o entrenamiento

**12. Otras obligaciones del proveedor**





- 12.1. Seguros aplicables
- 12.2. Confidencialidad
- 12.3. Retiro del personal asignado al servicio
- 12.4. Propiedad intelectual
- 12.5. Derechos para el uso de imagen personal

En caso de que la prestación establezca condiciones de riesgos, se deberá precisar que el proveedor como parte de su cotización debe adjuntar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, del personal a cargo de la instalación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR).

### 13. Declaración de anticorrupción

El proveedor / contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o realizado pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal de manera directa o indirecta y, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de Servicio o Contrato, con honestidad probidad, veracidad e integridad, obligándose a no cometer de forma directa o indirecta actos ilegales, sean éstos de corrupción o contrarios a la ética, asimismo, no haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

Además, el proveedor / contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa u oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento.

### 14. Resolución de contrato u O/S

La contratación se podrá resolver en los siguientes casos:

1. Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
2. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o del monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
3. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir dicha situación.
4. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparo de un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
5. Por mutuo acuerdo entre las partes; las partes pueden resolver de forma total o parcial la O/C u O/S, siempre que la causal no esté en los supuestos anteriores, previa opinión del área usuaria, debiendo constar en documento(s) dicho acuerdo.

### 15. Solución de Controversias

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante conciliación y/o acción judicial.

### 16. Confidencialidad de la Información

El CONTRATISTA deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a que tendrá acceso durante la ejecución de la prestación, no podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo de la prestación. El proveedor, debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir los datos e información de la APCV a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por la AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE-APCV.

### 17. Propiedad Intelectual

Los derechos de autor sobre los bienes, servicios, modelo de utilidad, intervención, entre otros; que realice el contratista en virtud de la presente contratación, corresponden en su totalidad a la AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE.





### ANEXO N° 03: MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

**1. Denominación de la contratación**

Contratación de ..... para el..... (Indicar el Área Usuaria).

**2. Finalidad Pública**

Debe indicarse cuál es el fin y/o beneficio de la presente adquisición (Aquí se coloca la finalidad de la compra)  
.....

**3. Objetivo de la contratación**

El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la adquisición de bienes o activos requerida, que permita al proveedor conocer claramente el objeto de la contratación.

**4. Características y condiciones**

**4.1. Características técnicas:**

- a. Cantidad.
- b. Unidad de medida (unidad, cientos, galón, etc.).
- c. Dimensiones (tamaño, peso, volumen, etc.).
- d. Capacidad (tensión, corriente, potencia, rendimiento, velocidad, etc.), en caso corresponda.
- e. Forma, color, texturas.
- f. Material (cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina, etc.).
- g. Composición (química, nutricional, proporcional, entre otras) en caso corresponda.
- h. Presentación (caja, rollo, blister, frasco, etc.).
- i. Incluir una foto referencial, de ser el caso.

Para el caso de las prestaciones que incluyan instalación de equipos o mobiliarios diversos, el área usuaria o área técnica, deberá precisar en las especificaciones técnicas, el equipo mínimo a ser utilizado por el contratista / proveedor, así como las herramientas mínimas, y el Equipo de Protección Personal – EPP mínimo a ser utilizado por el personal del contratista / proveedor.

**4.2. Lugar, plazo y horario de ejecución de la prestación**

**4.2.1. Lugar**

Señalar la dirección exacta de la APCV donde se ejecutarán las prestaciones. En caso se ejecuten las prestaciones fuera de la APCV se deberá señalar el distrito como mínimo, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica.

En caso se establezca más de un lugar de prestación, se deberá incorporar un cuadro detallando los lugares.

**4.2.2. Plazo**

Señalar el plazo máximo y, de ser el caso, el mínimo para realizar la prestación. Para establecer los plazos 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, rotulados, etc.

Salvo indicación expresa en contrario, se entenderá que el plazo se computará en días calendario. En caso el área usuaria o el área técnica requiera que el plazo de ejecución se compute en días hábiles deberá señalarlo y sustentarlo expresamente.





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. Se indicará la condición que dará inicio al plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o de la recepción de la orden de compra; o de la fecha específica determinada por el funcionario competente, en razón del cumplimiento de ciertas condiciones, las cuales deben ser precisadas. Por ningún motivo se deberán establecer actuaciones a cargo del contratista / proveedor con fecha anterior al perfeccionamiento del contrato Si se tratara de un suministro, debe incluirse el número de entregas y su correspondiente cronograma de entrega.

#### 4.2.3. Horario

En caso las prestaciones se ejecuten dentro de las instalaciones de la APCV o fuera de ella, el requerimiento deberá indicar expresamente el horario durante el cual el contratista / proveedor podrá ejecutar las prestaciones.

En caso el requerimiento no establezca el horario, se entenderá que la prestación puede ejecutarse durante las veinticuatro horas del día.

El área usuaria o el área técnica respectiva será la responsable de asegurar el acceso del contratista / proveedor durante el horario establecido.

Cuando por caso fortuito, fuerza mayor o por razones ajenas al contratista / proveedor se restringiera, modificará o limitara el horario podrá procederse a la ampliación del plazo contractual.

#### 4.2.4. Verificación de inclusión de la contratación en la lista de bienes y servicios comunes de la Subasta Inversa Electrónica, catálogos electrónicos de Acuerdos Marco o en fichas de homologación:

Consulta del(los) ítem(s)	Si	No
Los bienes o servicios a contratar se encuentran en el listado de bienes y servicios comunes de la Subasta Inversa Electrónica		
Los bienes o servicios se encuentran en algún catálogo electrónico de Acuerdos Marco		
Los bienes o servicios se encuentran en las fichas de homologación		

### 5. Requisitos del proveedor y de su personal

#### 5.1. Del proveedor

Acreditación de experiencia en el rubro convocado, el cual deberá ser demostrado como parte de la cotización, a través de copia simple de contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad por la venta o suministro efectuados; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con [consignar tipo de documentos que debe presentarse, como, por ejemplo, voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros.

#### 5.2. Del personal propuesto

Acreditación del tiempo de la experiencia mínima en los trabajos o prestaciones en la actividad requerida del personal clave requerido como para ejecutar la prestación objeto de la convocatoria respecto del cual se debe acreditar este requisito, el cual deberá ser demostrado como parte de la cotización, con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

#### 5.3. Documentación Técnica

Consignar la documentación que permita acreditar el cumplimiento de diversos parámetros técnicos, metrológicos u otros.

Respecto a lo requerido en el numeral 4.3 el AU o CC deberá señalar en qué momento del proceso de contratación deberá ser presentada la documentación solicitada.

### 6. Medidas de control





6.1. Responsable (nombres completos y teléfono) que coordinará con el proveedor.

6.2. Área que brindará la conformidad (responsable del Área Usuaría a cargo de otorgar la conformidad de la prestación).

En el caso de las prestaciones en las cuales incluyan la participación de áreas, tales como patrimonio, informática, para el caso de servicios especializados la conformidad del Área Usuaría deberá contar con el informe técnico de las Oficinas mencionadas, según corresponda.

## 7. Penalidades

Indicar el tipo de penalidad, concepto de la penalidad, la fórmula de cálculo, el procedimiento de verificación y el monto máximo aplicable por cada tipo.

## 8. Cronograma de la ejecución del servicio (En caso de pagos periódicos)

1ra entrega: (indicar cantidad)

2da entrega: (indicar cantidad)

3ra entrega: (indicar cantidad)

## 9. Pago

(Mediante depósito en cuenta interbancaria aproximadamente a los 15 días de otorgada la conformidad, salvo el caso de que el mercado determine pago contra entrega o pago por adelantado.

También puede darse el caso que el requerimiento tenga varios entregables y los pagos se gestionen por cada entregable).

En el caso de prestaciones periódicas, se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 1ra entrega.

- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 2da entrega.

- 0.0% (... por ciento) a la conformidad de la 3ra entrega.

## 10. Vicios ocultos

La conformidad del servicio por parte de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

En caso corresponda según la naturaleza del servicio se podrán considerar los numerales siguientes:

## 11. Condiciones complementarias

11.1. Embalaje, rotulación o etiquetado

11.2. Transporte

11.3. Acondicionamiento, montaje e instalación

11.4. Capacitación y/o entrenamiento

11.5. Visitas y muestras

11.6. Pruebas (considerar que estamos en contrataciones cuyos importes sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT y que el costo de requerir una muestra puede distorsionar el precio del producto a adquirir)

11.7. Mantenimiento preventivo

11.8. Soporte técnico

## 12. Otras obligaciones del proveedor

12.1. Seguros aplicables

12.2. Confidencialidad

12.3. Propiedad intelectual

12.4. Derechos para el uso de imagen personal

En caso de que la prestación establezca condiciones de riesgos, se deberá precisar que el proveedor como parte de su cotización debe adjuntar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, del personal a cargo de la instalación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR).





### 13. Declaración de anticorrupción

El proveedor / contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o realizado pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal de manera directa o indirecta y, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la Orden de Servicio o Contrato, con honestidad probidad, veracidad e integridad, obligándose a no cometer de forma directa o indirecta actos ilegales, sean éstos de corrupción o contrarios a la ética, asimismo, no haber incurrido y no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

Además, el proveedor / 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.

### 14. Resolución de contrato u O/S

La contratación se podrá resolver en los siguientes casos:

1. Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
2. Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o del monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
3. Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir dicha situación.
4. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparo de un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio, que no sea imputable a las partes.
5. Por mutuo acuerdo entre las partes; las partes pueden resolver de forma total o parcial la O/C u O/S, siempre que la causal no esté en los supuestos anteriores, previa opinión del área usuaria, debiendo constar en documento(s) dicho acuerdo.

### 15. Solución de Controversias

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante conciliación y/o acción judicial.

### 16. Confidencialidad de la Información

El CONTRATISTA deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información a que tendrá acceso durante la ejecución de la prestación, no podrá disponer de la misma para fines distintos al desarrollo de la prestación. El proveedor, debe comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitir los datos e información de la APCV a ninguna persona (natural o jurídica) que no sea debidamente autorizada por la AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE-APCV.

### Propiedad Intelectual

Los derechos de autor sobre los bienes, servicios, modelo de utilidad, intervención, entre otros; que realice el contratista en virtud de la presente contratación, corresponden en su totalidad a la AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE.





**ANEXO N° 04: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN PARA EL CASO DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UIT**

**ACTA DE CONFORMIDAD N° ....**

Fecha: 

--	--	--

**1. DE LA CONTRATACIÓN**

Área que otorga la conformidad	
Documento con el que se requirió la contratación	
Objeto de la contratación	
RUC del Contratista / proveedor	
Razón social del Contratista / proveedor	
Orden de Compra / Servicio N°	
Monto total de la contratación	
Monto a pagar (según entregable)	

**2. VERIFICACIONES REALIZADAS**

2.1.	Cumplimiento de los TDR/EETT	Sí cumple	
		No cumple	
2.1.	Cumplimiento del Plazo	Sí cumple	
		No cumple	
2.2.	Detalle de las pruebas realizadas (En caso de haberse realizado), de ser el caso, señalar el número de Informe Técnico de evaluación de la calidad, cantidad y condiciones contractuales.		
2.3.	En caso de entregas parciales de bienes: N° ..... de..... (Consignar el N° de la entrega o ejecución parcial respecto del total. Ejemplo: N° 04 de 10 entregas)		

**3. PENALIDADES**

(Incluir en caso de que las especificaciones técnicas hayan contemplado la aplicación de penalidades).

Cantidad de días de atraso: \_\_\_\_\_ Monto de penalidad \_\_\_\_\_  
(Adjuntar anexo con el procedimiento utilizado para el cálculo de la penalidad)

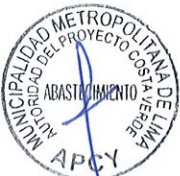
**4. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

Por medio del presente documento, se deja constancia de la verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones de contratación pactadas; por lo que se otorga conformidad a la prestación.

**5. OBSERVACIONES**

.....  
.....

.....  
Firma y sello del Responsable del Área Usuaria  
a cargo de otorgar la conformidad





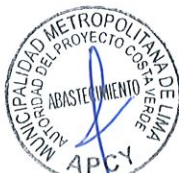
**ANEXO N°05**  
**CHECK LINK - SERVICIOS BÁSICOS**

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CERTIFICACION PRESUPUESTARIA                                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CONSULTA RUC - SUNAT  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CONSTANCIA RNP (de aplicar)                                   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ORDEN DE SERVICIO   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| RECIBOS DE: ENERGÍA ELÉCTRICA, TELEFONÍA Y CABLE MAGICO       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CONFORMIDAD DEL SERVICIO                                      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SOLICITUD DE GA A CONTABILIDAD Y A LA VEZ TESORERÍA PARA PAGO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| COMPROBANTE DE PAGO DE TESORERÍA                              | <input type="checkbox"/>            |
| VOUCHER DE TRANSFERENCIA                                      | <input type="checkbox"/>            |

**PROVEEDOR** :

**ORDEN DE SERVICIO N°** :

**SIAF N°** :



**ANEXO N°06**  
**CHECK LINK - SERVICIOS EN GENERALES**

REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
TÉRMINOS DE REFERENCIA (NO APLICA)	<input checked="" type="checkbox"/>
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSULTA RUC - SUNAT	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSTANCIA RNP (de aplicar)	<input checked="" type="checkbox"/>
ORDEN DE SERVICIO	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE PAGO (Factura, BV, Recibo por Honorario, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>
CONFORMIDAD DEL AREA USUARIA	<input checked="" type="checkbox"/>
MEMORANDUM DE GA A CONTABILIDAD PARA DEVENGADO Y A LA VEZ A TESORERÍA PARA PAGO	<input checked="" type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE PAGO DE TESORERÍA	<input type="checkbox"/>
VOUCHER DE TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/>
<b>PROVEEDOR</b> :	
<b>ORDEN DE SERVICIO N°</b> :	
<b>SIAF N°</b> :	





ANEXO N°07

CHECK LINK - SERVICIO PRESTADOS POR TERCEROS

- REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA INCLUYENDO TDR
- ANEXO 01- DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR
- CONSULTA RUC - SUNAT
- CONSTANCIA RNP (DE APLICAR)
- CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (EN EL PRIMER ENTREGABLE)
- DDJJ IMPEDIMENTO A CONTRATAR CONTRA EL ESTADO
- CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA (EN EL PRIMER ENTREGABLE)
- CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS ECONÓMICAS (EN EL PRIMER ENTREGABLE)
- INFORME DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIA
- CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
- ORDEN DE SERVICIO
- SUSPENSIÓN DE 4TA CATEGORÍA (DE APLICAR)
- RECIBO POR HONORARIOS O FACTURA
- INFORME DE ACTIVIDADES - ENTREGABLE
- ACTA DE CONFORMIDAD DEL ÁREA USUARIA
- MEMORANDUM DE GA A CONTABILIDAD PARA DEVENGADO
- COMPROBANTE DE PAGO
- VOUCHER DE TRANSFERENCIA


**PROVEEDOR** :  
**ORDEN DE SERVICIO N°** :  
**SIAF N°** :



**ANEXO N°08**  
**CHECK LINK - ADQUISICIONES DE BIENES**

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA INCLUYENDO LAS EE.TT.                            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ESTUDIO DE MERCADO - CUADRO COMPARATIVO CON COTIZACIONES DE PROVEEDORES         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| PROPUESTA TECNICA - ECONOMICA.  |                                     |
| SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA                                       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CONSULTA RUC - SUNAT  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CONSTANCIA RNP (DE APLICAR)   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ORDEN DE COMPRA   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| GUIA DE REMISION  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| COMPROBANTE DE PAGO (Factura, BV, etc.)   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CARTA DE AUTORIZACIÓN CCI   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| MEMORANDUM DE GA A CONTABILIDAD PARA DEVENGADO Y A LA VEZ A TESORERIA PARA PAGO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| COMPROBANTE DE PAGO DE TESORERÍA  | <input type="checkbox"/>            |
| VOUCHER DE TRANSFERENCIA  | <input type="checkbox"/>            |
| <b>PROVEEDOR</b> :  |                                     |
| <b>ORDEN DE COMPRA N°</b> :   |                                     |
| <b>SIAF N°</b> :  |                                     |





**FLUJOGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS - APCV**

