



PERÚ

Ministerio de  
Educación

Centro Vacacional  
Huampaní

Presidencia Del Directorio

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N°035-2022-CVH/PD**

**Lima, 20 de Julio de 2022**

**VISTO:**

El proyecto de Directiva “Lineamientos para la Contratación de bienes y servicios en general y/o consultoría iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT”; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con la Ley N°10844, se crea los Centros Climáticos de esparcimiento, promulgado el 27.03.1947, y mediante RESOLUCION DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N°009-2020-CVH-PD, se aprueba el Reglamentode Organización y Funciones;

Que, mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, y con Decreto Supremo N°344-2018-EF se aprueba su Reglamento, en lo sucesivo la Leyy el Reglamento, respectivamente;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el literal a) del numeral 5.1) del artículo 5° de la Ley, aquellas contrataciones cuyos montos son iguales o inferiores a ocho (8) Unidades impositivas Tributarias (UIT) se encuentran fueran del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones, *“quedando bajo la supervisión del [Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)] únicamente en los aspectos referidos a la configuración del supuesto excluido de ámbito de aplicación.”*;

Que, el 27 de Junio de 2022, mediante Informe N°062-2022-CVH-OAF/UL, se traslada a la Oficina de Administración y Finanzas el Proyecto de la Directiva de contrataciones directas por montos iguales o inferiores a ocho 8 Unidades Impositivas Tributarias – UIT, adquisiciones que se realizan mediante acciones directas y que dichos actos administrativos se rige con la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

Que, mediante Memorando N°837-2022-CVH/OAF, la Oficina de Administración y Finanzas corre traslado a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para su aprobación y publicación para la aprobación del proyecto de modificación de la “Directiva para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT”;

Que, a través del Informe N°080-2022-CVH/OPEP, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, emite los actuados a la Oficina de Asesoría Legal para su revisión y Opinión respectiva respecto del proyecto de “Directiva para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT”.

Que, a través de la Opinión Legal N°004-2022-CVH/OAL, la Oficina de Asesoría Jurídica





PERÚ

Ministerio de  
EducaciónCentro Vacacional  
Huampaní

Presidencia Del Directorio

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

emite opinión favorable respecto del proyecto de “Directiva para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT;

Que, por otro lado, el artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, dispone que la Oficina de Administración y Finanzas tiene como función dirigir y controlar el planeamiento y programación logística, administración de contrataciones y adquisiciones, la ejecución contractual, la administración de los bienes patrimoniales y existencias del almacén de Centro Vacacional Huampaní;

Que, habiéndose cumplido con lo dispuesto en la Sesión de Directorio N°014-2022-CVH, corresponde aprobar la “Directiva para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, en el Centro Vacacional Huampaní”, presentada por la Oficina de Asesoría Legal, mediante Opinión Legal N°004-2022-CVH/OAL;

Con los visados de las oficinas de Administración y Finanzas, Logística, de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica, y; en uso de las facultades conferidas por los literales del artículo 04° del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobado por Resolución De Presidencia de Directorio N°009-2020/CVH-PD;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - **APROBAR** la Directiva N°01-2022-CVH-PD “Directiva para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias – UIT, en el Centro Vacacional Huampaní”, la misma que consta de siete (07) capítulos y quince (15) anexos “Formatos” con (59) páginas, que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.** – Déjese si efecto la Resolución de Gerencia General N°015-2016-CVH-GG y todas las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

**Artículo Tercero.** - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Centro Vacacional Huampaní.

**Artículo Cuarto.** – **ENCARGAR** a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución y su respectivo anexo en el Portal de Transparencia del Centro Vacacional Huampaní ([www.huampani.gob.pe](http://www.huampani.gob.pe)).



Regístrese, comuníquese y publíquese.

Arturo César Eusebio Padilla  
Presidente del Directorio

**DIRECTIVA N° 001 - 2022-CVH-PD****"NORMAS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN  
GENERAL Y/O DE CONSULTORIA IGUALES O INFERIORES A OCHO (8)  
UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT)"**

Formulada por: Unidad de Logística del Centro Vacacional Huampaní (CVH)

**I. FINALIDAD**

Garantizar que los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías que requieran los órganos y unidades orgánicas del **CENTRO VACACIONAL HUAMPANI**, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento pero sujeta a la supervisión de la OSCE, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente salvaguardando el uso de los recursos públicos en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**II. ALCANCE**

- 2.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del **CENTRO VACACIONAL HUAMPANI** que participen en los procesos de contratación por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT).
- 2.2. Se exceptúan del ámbito de aplicación de la presente Directiva las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica, las mismas que se regulan por sus propias Directivas y lineamientos pertinentes.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1440-2018, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.2. Decreto Supremo N° 126-2017-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3. Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.4. Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.5. Decreto Supremo N° 004-2019, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Ley N° 27785 — Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.7. Ley N° 29622 - Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las



facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.

- 3.8. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Aprueban Normas de Control Interno.
- 3.10. Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- 3.11. Directiva N° 005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- 3.12. Aviso de la Dirección Técnico Normativa del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado — OSCE — sobre "Obligaciones en torno a las Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8).
- 3.13. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.14. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- 3.15. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 756 — Define la naturaleza jurídica del Centro Vacacional Huampaní.
- 3.17. Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD — Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Centro Vacacional Huampaní y modificado por Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2020-CVH-PD.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso. Adicionalmente, se aplicarán las normas que tengan relación a la contratación.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a 8 UIT son aquellas adquisiciones que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas de la aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la supervisión del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).
- 4.2. Las **Unidades Orgánicas, Oficinas, Gerencias, Subgerencias como Área Usuaría**, formulan sus requerimientos de bienes, servicios y consultorías, definiendo con precisión las características, cantidades y condiciones de los mismos bajo los criterios de razonabilidad, objetividad y coherencia con los objetivos, metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y alineados al Plan Estratégico Institucional del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI.
- 4.3. Los requerimientos formulados por las áreas usuarias tienen los documentos señalados en el numeral 5.1.1, y están programados en sus cuadros de necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional. De requerirse bienes, servicios y consultorías no programados, las áreas usuarias solicitan a la Unidad de Logística la modificación presupuestaria y esta a su vez solicita la modificación a la Oficina de Planificación Estratégico y Presupuesto conforme los formatos establecidos.



- 4.4. No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad funcional.
- 4.5. Las áreas usuarias del CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ, en ningún caso podrán optar por este mecanismo de Contratación, a fin de evitar la realización de un Procedimiento de Selección y evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.
- 4.6. Las contrataciones que se realicen bajo el supuesto del inciso a) del numeral 5.1 del Art. 5° de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, es de obligación de los postores de contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).
- 4.7. La contratación de bienes y servicios por montos de hasta una (01) UIT, podrán ejecutarse con una sola cotización, siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos, especificaciones técnicas, solicitadas por el área usuaria.
- 4.8. La contratación de bienes, servicios y consultorías por montos mayores a una (01) UIT hasta tres (03) UIT, podrán ejecutarse con dos (02) cotizaciones, siempre y cuando el proveedor satisfaga los requerimientos, especificaciones técnicas, solicitadas por el área usuaria.
- 4.9. La contratación de bienes, servicios y consultorías por un monto mayor a tres (03) UIT o igual o menor a ocho (08) UIT, deberá contar como mínimo con tres (03) cotizaciones con fuentes del catálogos de precios de bienes y servicios, información existente, incluidas las contrataciones que hubiera realizado el sector público o privado u otros, que satisfagan las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitadas por el área usuaria, debiéndose tener en cuenta en este caso la oportunidad de atención, excepto el caso de la existencia de un único proveedor local.
- 4.10. Está prohibido contratar bienes, servicios y consultorías sin haber tramitado el respectivo requerimiento de gasto de acuerdo a las disposiciones contenidas en la presente Directiva, de suscitarse este hecho el funcionario responsable del área usuaria, asumirá de su propio peculio el pago de los bienes, servicios y consultorías contratados, además de ser objeto de las sanciones administrativas y civiles que correspondan.
- 4.11. Todas las contrataciones de bienes, servicios y consultorías, desde su requerimiento hasta su atención se realizarán a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA – MEF y de acuerdo al Plan Operativo Institucional - POI del ejercicio fiscal en curso.
- 4.12. La **Unidad de Logística** es la Unidad Orgánica de Apoyo y **Órgano Encargado de las Contrataciones del CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ (CVH)**, responsable de efectuar la gestión del abastecimiento de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias-UIT, teniendo en cuenta los requerimientos de las diversas áreas usuarias, correspondiéndole mantener y custodiar el acervo documentario de los expedientes generados por cada contratación realizada, debiendo ser ordenados cronológicamente en función a los números de las Órdenes de Compra o de Servicios que se emitan durante el Año Fiscal respectivo.
- 4.13. Las Áreas Usuarias designarán a un servidor o personal responsable a efectos de que realice las actividades de **Asistente Administrativo** para el cumplimiento de los requerimientos solicitadas a la Unidad de Logística con





capacitación en Contrataciones del Estado como mínimo (considerar en el perfil antes de contratar), el que tendrá las siguientes responsabilidades:

- 4.13.1 Formular los pedidos en aplicación a la presente directiva, para la autorización del área usuaria, bajo responsabilidad funcional.
- 4.13.2 Verificar que los bienes, servicios y consultorías requeridos no superen las 8 UIT en el ejercicio fiscal.
- 4.13.3 Coordinar, gestionar y hacer seguimiento de los requerimientos de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT.
- 4.13.4 Coordinar, gestionar y hacer seguimiento de las modificaciones presupuestales de requerirse en las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos son iguales o menores a 8 UIT.
- 4.13.5 Coordinar, gestionar, realizar seguimiento del área usuaria sobre la ejecución de la orden de compra o servicio, cumpliendo con las siguientes actividades:
  - 4.13.5.1 Cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
  - 4.13.5.2 Cumplimiento de los plazos establecidos en las órdenes de bienes, servicios y consultorías en días calendarios.
  - 4.13.5.3 Verificar y coordinar con la Unidad de Logística las ampliaciones de plazo en la prestación de bienes, servicios y consultorías, de ser el caso.
  - 4.13.5.4 Coordinar con las áreas técnicas especializadas (Tecnología de Información, Mantenimiento y Servicios Generales, Recursos Humanos, otras) para la definición de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, para las contrataciones de bienes y servicios.
  - 4.13.5.5 Levantar las observaciones del requerimiento, con la autorización del área usuaria de ser el caso.
- 4.13.6 Informar al responsable del área usuaria del cumplimiento de la prestación de los bienes, servicios y consultorías, previo al otorgamiento de la conformidad por del área usuaria.
- 4.13.7 El asistente administrativo, además de tener capacitación en Contrataciones del Estado, debe tener experiencia en la gestión pública en trámite documentario y formulación de requerimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías como mínimo.
- 4.14. Para implementar adecuada y oportunamente los procedimientos de contratación materia de la presente Directiva, se deberá tener presente la responsabilidad que se tiene con el CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ (CVH), con la finalidad de salvaguardar el uso de la inversión de los recursos públicos de conformidad con los Principios establecidos en el Artículo 2 del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado, procurando maximizar el valor de estos bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones que se realicen, considerando que estas actividades de contratación constituye un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión, por lo que el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), conforme a los criterios establecidos para ello, podrá verificar entre otros aspectos de su responsabilidad funcional que la Entidad no haya incurrido en fraccionamiento.





- 4.15. En caso que el requerimiento implique la contratación de software o de bienes y/o servicios de naturaleza informática, el área usuaria solicitará opinión técnica a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien deberá de elaborar y visar las EETT o TDR en su condición de Área Técnica Especializada de la Entidad (conocimiento técnico), adicionalmente lo mismo lo hará el área usuaria solicitante.
- 4.16. En el caso de requerimientos relacionados con servicios de mantenimiento o acondicionamiento de Infraestructura el área usuaria solicitará opinión técnica a la Subgerencia de Mantenimiento y Servicios Generales, quien deberá elaborar y visar los EETT o TDR en su condición de Área Técnica Especializada de la Entidad (conocimiento técnico), adicionalmente lo mismo lo hará el área usuaria solicitante.
- 4.17. Los eventos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, etc.) dirigidos al personal del Centro Vacacional Huampaní (CVH), debe ser requerido a través de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo ser concordante con lo establecido en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) aprobado al Año Fiscal que corresponda su requerimiento.
- 4.18. Los proveedores que sean invitados a participar en estas contrataciones están obligados a contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, en el registro que corresponda, salvo en aquellas contrataciones con montos iguales o menores a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), en el ejercicio fiscal.

## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1. PROCEDIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES, CUYOS MONTOS SON MAYORES A UNA (01) UIT E IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS - UIT.

El procedimiento se inicia con el requerimiento del Área Usuaria, quien es el responsable de formular los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, se consignará la descripción específica del bien o servicio requerido, estableciéndose con claridad y precisión las condiciones en que se ejecutará la prestación, el interés que se requiere satisfacer con la contratación, así como las actividades y productos que se espera recibir de la contratación del servicio o adquisición del bien (Anexo N° 01 y Anexo N° 02 según corresponda).

También se deberá de determinar claramente en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, dónde y en qué plazo se efectuará la prestación, y a partir de qué condición se inicia el cómputo del plazo, los requisitos mínimos que deberá cumplir el proveedor (perfil), la forma de pago, el área que va a otorgar la conformidad, entre otros aspectos.

#### 5.1.1. PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO

- a) El área usuaria formula su requerimiento (en original y foliado) y lo presentará a su superior inmediato y este lo remite a la Oficina de Administración y Finanzas; el cual contendrá la siguiente documentación:
- Memorando y/o Informe de solicitud de requerimiento, suscrito por las/los responsables del área usuaria del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI.



- Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA autorizado por área usuaria del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI.
- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, visados por el área usuaria y/o técnica y suscrito por las/los responsables del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI (Anexos N° 01 y N° 02 de corresponder).
- Informe técnico de evaluación de Software y de mantenimiento de infraestructura, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda.
- Copia del Plan Operativo Institucional donde se identifica la programación de la actividad o el Cuadro de Necesidades donde figura las actividades y/o bienes programados en el año fiscal que corresponde que sustenta su requerimiento.
- Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regule el objeto de la contratación.

Los requerimientos efectuados por las áreas usuarias deben contar con la aprobación del superior al cual pertenecen.

- b) El memorando y/o informe de solicitud de requerimiento para la contratación de pasajes aéreos internacionales, incluye los nombres y apellidos completos de la/el pasajera/o, número de DNI, correo electrónico y números telefónicos de contacto, adjuntando la Resolución de Presidencia de autorización, de corresponder.
- c) No requieren de formulación de Términos de Referencia, las contrataciones de servicios básicos, las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, el pago de impuestos prediales y arbitrios, gastos arbitrales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime la obligación de las áreas usuarias de generar el pedido SIGA de compra o servicio, según corresponda.
- d) Para el caso de servicios de terceros y consultoría. El área usuaria, en su calidad de área técnica, es quien identifica las características técnicas de sus necesidades y conoce los recursos con los que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, es responsable hacer cumplir al contratista la prestación del servicio específico o consultoría solicitada. Además, el área usuaria es la responsable de determinar el perfil y de establecer los montos en función a la complejidad del servicio, grado de instrucción, especialidad, experiencia y condiciones de mercado. Dicha información es consolidada en los Anexos N° 01 y N° 09 de la presente Directiva, autorizados por las áreas usuarias, correspondientes
- e) La Oficina de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a un (1) día hábil, verifica que el requerimiento recibido, cumpla con los requisitos señalados en el inciso a) del presente numeral. De encontrarse observaciones, se procede a la devolución del mismo, a fin de que el área usuaria subsane las observaciones presentadas, o de encontrarlo conforme deriva el requerimiento a la Unidad de Logística para su atención.
- f) Una vez autorizado la **Unidad de Logística**, a través de la **Área de Programación y Adquisiciones**, verifica el contenido del requerimiento, haciendo énfasis en las Especificaciones Técnicas y/o los Términos de Referencia, así como que se encuentre debidamente presupuestado en un plazo de un (1) día hábil, de encontrar conforme el pedido, se





procederá con la indagación de mercado, en caso contrario de devolverá al área usuaria previa coordinación.

- g) El requerimiento deberá ser formulado y presentado por el área usuaria bajo responsabilidad, dentro de los siguientes plazos:
- Para contratación de servicios, como máximo diez (10) días hábiles, antes del inicio de la ejecución de contratación.
  - Para contratación de bienes, como máximo cinco (05) días hábiles, antes del inicio de la ejecución de contratación.
- h) No se admitirán requerimientos parciales, con borrones o enmendaduras, ni requerimientos para la regularización de Adquisiciones o Contrataciones; cabe recalcar que toda contratación de bienes o servicios se inicia con el requerimiento oportuno.
- i) No se tramitarán y serán devueltos los formatos de Requerimientos que no cuenten con el Vº Bº y/o firma del funcionario responsable del área usuaria y de su superior inmediato.
- j) Cuando el Bien o Servicio a requerir esté relacionado a aspectos informáticos y de sistemas, el área usuaria presentará el requerimiento previo visto bueno y/o informe técnico según corresponda de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- k) Los requerimientos de bienes, servicios en general o consultorías que realicen las áreas usuarias deberán contener como mínimo la siguiente información:
- Pedido de Compra o de Servicio a través del SIGA
  - Copia del Plan Operativo Institucional donde se identifica la programación de la actividad o el Cuadro de Necesidades donde figura las actividades y/o bienes programados en el año fiscal que corresponde que sustenta su requerimiento
  - Copia del marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto programado.
  - Términos de Referencia (TDR) para servicios en general o para consultoría en general o consultoría de obras, detallando sus Requisitos Técnicos Mínimos (RTM), conforme a los Anexos N° 1 o Anexo N° 9, según corresponda (debe adjuntarse el TDR del requerimiento en digital o virtual a través del correo electrónico institucional).
  - Especificaciones Técnicas (EETT) para bienes, detallando sus Requisitos Técnicos Mínimos (RTM), según Anexo N° 2.



### 5.1.2. INDAGACION DE MERCADO

- a) La **Unidad de Logística** revisa la documentación adjunta al requerimiento. De encontrar observaciones al mismo, comunica al área usuaria a fin que proceda a su subsanación en el plazo de un (1) día hábil. De no ser atendido en este plazo, el expediente es devuelto, precisando las observaciones sustentadas y la razón de las mismas.
- b) En caso de no encontrarse observaciones al requerimiento, la **Unidad de Logística** a través del **Área de Programación y Adquisiciones**, determina el rubro y el valor de la contratación, estando facultado a emplear las siguientes fuentes:
- Cotizaciones del Mercado.
  - Precios Históricos de la Entidad.
  - Precios del SEACE.



- Estructura de costos.
- Otras fuentes, que considere pertinente.

c) El **Área de Programación y Adquisiciones** realiza las indagaciones del mercado, de acuerdo a lo siguiente:

- Para determinar el valor de la contratación se requiere contar como mínimo uno (1), dos (2) o tres (3) invitaciones y uno (1), dos (2) o tres (3) cotizaciones válidas según corresponde. El área de Programación y Abastecimiento verifica el rubro del proveedor a través de la Consulta RUC de la SUNAT, si corresponde se acepta la cotización en su defecto se rechaza y como requisito indispensable es corroborar que la propuesta del proveedor cumpla con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria.
- El área de Programación y Adquisiciones procede a solicitar las cotizaciones, vía correo electrónico institucional en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Los documentos que se adjuntan al correo electrónico son los siguientes:
  - ✓ Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda. (Anexos N° 01 o N° 02)
  - ✓ Formato de Solicitud de cotización. (Anexo N° 03)
  - ✓ Formato de Declaración Jurada del Proveedor (Anexo N° 04).
  - ✓ Formato de Autorización de CCI (Anexo N° 05).
  - ✓ Formato de Declaración Jurada de Normas Antisoborno y Anticorrupción (Anexo N° 06).
  - ✓ Formato de Declaración Jurada para Prevenir Casos de Nepotismo (Anexo N° 07).
  - ✓ Formato de Oferta Económica. (Anexo N° 08)
  - ✓ Formato de Términos de Referencia para la Contratación de Locación de Servicio (Anexo N° 09) de corresponder.
  - ✓ Formato de Propuesta Económica. (Anexo N° 10) de corresponder.

d) El área de Programación y Adquisiciones de la Unidad de Logística recibe y valida las cotizaciones de los proveedores (físico y/o digital donde la oferta es escaneada a colores y foliado), teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verifica el sustento del cumplimiento de los requisitos descritos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- Verifica la razón social, domicilio, número de registro único de contribuyente (RUC) que tenga la condición de habido y activo, código de cuenta interbancario (CCI) vinculado al número de RUC, números telefónicos de la persona de contacto, correo electrónico, Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente según especialidades y otros sobre el cumplimiento de los formatos llenado por los proveedores (prohibido modificar los formatos otorgados a los proveedores bajo sanción se ser excluidos del proceso).
- Verifica que la cotización no tenga una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, salvo que el proveedor indique su validez por un plazo mayor o verifica el cumplimiento del contenido de los Anexos N° 01, 02, 03, 08 y 10.

En los casos que el área de Programación y Adquisiciones no pueda





obtener el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia otorgados por los proveedores, solicitará el apoyo del área técnica o área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, para lo cual, debe solicitarlo mediante correo electrónico o documento formal, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su validación.

e) Para la determinación del valor de la contratación, se tiene en consideración las siguientes consideraciones:

- El valor de la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT es determinado en función a la estructura de costos, cotizaciones, ofertas de los catálogos o portales y/o páginas web, precios históricos de la Entidad, precios del SEACE, u otras fuentes; siempre que las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, sean similares y/o iguales a las características técnicas requeridas por el área usuario.
- El área de Programación y Adquisiciones, con las fuentes obtenidas para la indagación de mercado, elabora el cuadro comparativo de precios señalando las fuentes empleadas como el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, y el uso de la metodología, procedimiento y/o criterio para la determinación del valor de la contratación, el mismo que debe estar suscrito por la/el Jefa/e de la Unidad de Logística y por el área de Programación y Adquisiciones en indagación de mercado.
- Con la información obtenida de la Indagación de Mercado se deberá elaborar el respectivo "Cuadro Comparativo de Cotizaciones" utilizando el formato establecido en el Anexo N° 11 de la presente Directiva, debidamente ser visado por el Cotizador – Unidad de Programación y Adquisiciones y del Área Usuaria; donde explicará el procedimiento en la determinación del Valor Estimado y el Proveedor a Contratar.
- El postor adjudicado es aquel que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en las especificaciones técnicas o términos de referencia y el que ofrezca el menor precio en calidad, cantidad y el plazo de prestación será el adjudicado.
- Las cotizaciones de los proveedores no deben tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, contados desde su recepción en la Unidad de Logística.



### 5.1.3. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

- a. El Área de Programación y Adquisiciones con conocimiento del Jefe de la Unidad de Logística, una vez determinado el valor de la contratación, registra en el SIAF la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) y solicita a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto la disponibilidad presupuestal, adjuntando la siguiente documentación:
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
  - Cuadro Comparativo de Precios.
  - Especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
  - Pedido SIGA de bienes o servicios, según corresponda.



- b. La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto en un plazo de un (1) día hábil analiza la solicitud de disponibilidad presupuestal y, de ser el caso, emite el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) correspondiente. Mediante dicho documento garantiza la existencia del crédito presupuestal disponible y libre de afectación, debiendo de efectuarse la validación de la CCP en el SIAF.
- c. El Área de Programación y Adquisiciones puede reducir o anular el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP), o de ser el caso, modificar la descripción de su objeto, siempre y cuando esté debidamente justificada con atención del área usuaria.



#### 5.1.4 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- Requerimiento (que comprende las Especificaciones Técnicas (EETT) y/o Términos de Referencia (TDR) y el pedido SIGA).
- Invitaciones realizadas a los proveedores, vía correo electrónico, telefónico u medio físico.
- Solicitud de Cotización a los proveedores.
- Cotización(es) del(os) proveedor(es), donde adjuntan todos los formatos sin modificación alguna.
- El cuadro comparativo de cotizaciones.
- Validación técnica por parte del área usuaria, de corresponder.
- Los formatos suscritos por el proveedor.
- La Certificación de Crédito Presupuestario y/o Previsión Presupuestaria, según corresponda.
- Consulta del Registro Único del Contribuyente (RUC) de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado, a fin de verificar que se dedique a la actividad económica requerida y se encuentre en condición de habido y activo.
- Carta de Autorización con su respectivo Código de Cuenta Interbancario.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores del contratista, a fin de verificar su registro (bienes o servicios) y la vigencia del mismo.
- Documentación sustentatorios del proveedor que sustente contratar de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas.

#### 5.1.5 DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO

- El responsable del Área de Programación y Adquisiciones informa al jefe de la Unidad de Logística, que se tiene listo el expediente de Contratación para formular la Orden de Compra u Orden de Servicio con el compromiso que se tiene garantizado los recursos para dicho acto administrativo.
- Para formular y publicar la Orden de Compra y/o Servicio deberá cumplir con la información indicada en el numeral 5.1.4 de la presente directiva.
- La orden de Compra o de Servicio será suscrita por el Área de Programación y Adquisiciones y por el responsable de la Unidad de Logística.



- d) El Área de Programación y Adquisiciones (Cotizadores), notificará al Proveedor la Orden de Compra o Servicio a través de cualquiera de los siguientes medios:
- Vía Correo electrónico, deberá obtener la Constancia de Recepción por parte del Proveedor.
  - Mediante Carta, Oficio, etc de la Unidad de Logística del CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ.
- e) Una vez comprometida la Orden de Compra; se cursará copia simple de la Orden de Compra a la Unidad de Almacén adjuntando las Especificaciones Técnicas de los productos y a la Oficina de Administración y Finanzas como al área usuaria se comunicará el inicio del plazo para la entrega del bien y a la Unidad de Patrimonio si se tratará de un bien patrimonial para su correspondiente registro de alta.
- f) Una vez comprometida la Orden de Servicio; se comunicará a la Oficina de Administración y Finanzas sobre el inicio del plazo para la prestación del servicio y paralelamente se comunicará mediante la entrega de un original de la orden de servicio al área usuaria para el seguimiento y evaluación de la ejecución contractual.
- g) El inicio de la vigencia de las órdenes de compra y/o servicios y/o contrato será de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas. Asimismo, la relación contractual culmina con la emisión de la última conformidad por parte del área usuaria, así como del pago correspondiente.



#### 5.1.6 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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

- a) El Área Usuaria gestionará a la Oficina Administración y Finanzas, la conformidad de la prestación recibida (ANEXOS N° 12, 13 y 14), para lo cual le alcanzará el expediente de pago completo, el mismo que contendrá, la siguiente documentación:
- Copia de la Orden de Compra y/o Servicio que debe contener la Propuesta Técnica y Económica del Proveedor para que corrobore su cumplimiento integral (origina).
  - Requerimiento del Área Usuaria (original).
  - Cuadro comparativo de precios (original).
  - Carta del cumplimiento de los servicios contratados presentado por el proveedor (original).
  - Copia de la Guía de Remisión, para el caso de Bienes.
  - El pedido de Comprobante de Salida - PECOSA, para el caso de Bienes.
  - Otros documentos referidos a la atención, de ser el caso.
  -
- b. El responsable del área usuaria emitirá la conformidad de la prestación, la misma que se entiende por otorgada a través del Sello de Conformidad plasmado y suscrito en la Orden de Compra o de Servicio según corresponda. El plazo máximo para que el Área Usuaria presente la Conformidad será de 05 días hábiles después de haber recibido la documentación antes descrita.
- c. La Unidad de Logística, a través del encargado del Almacén Central



entregará el bien o bienes contratado(s) mediante PECOSA, la misma que deberá ser llenado y firmada por el área usuaria solicitante en un plazo que no debe de exceder de un (1) días calendario de recibida la PECOSA impresa.

- d. En caso el valor del bien adquirido sea superior a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria-UIT vigente en el Año Fiscal respectivo, el bien ingresado al Almacén Central del Centro Vacacional Huampaní (CVH), será distribuido al área usuaria con la emisión del Pedido Comprobante Salida (PECOSA). El Área de Control Patrimonial, registrará e identificará los mismos para su posterior asignación conforme a los procedimientos establecidos en la materia como bienes de Activo Fijo.

## 5.2. EJECUCION CONTRACTUAL

### 5.2.1. Conformidad de la prestación es realizada de la siguiente manera:

- a. En el caso de bienes, la recepción es responsabilidad de la Unidad de Almacén y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en la orden de compra, con el visto bueno del responsable área usuaria, según corresponda; asimismo, debe verificarse la cantidad de bienes a internar teniendo a la vista la orden de compra y guía de remisión. La Unidad de Almacén debe informar diariamente a la Oficina de Logística sobre el stock de los productos de primera necesidad y otros que se tiene en el almacén central, con la finalidad proveer pérdidas o mermas que afecta al normal funcionamiento de la entidad.
- b. La conformidad requiere que el área usuaria o el área técnica, verifique, dependiendo de la naturaleza de la prestación la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales del bien a recibir del proveedor – Área Usuaria con el Especialista de Calidad debe garantizar que el producto entre en condiciones optimas de almacenamiento y el tiempo de duración de los mismos para su uso, bajo responsabilidad administrativa.
- c. La conformidad de la prestación de servicios en general o servicios de consultorías está a cargo del área usuaria solicitante de la contratación, con el visto bueno de la/el responsable del órgano y/o unidad orgánica, según corresponda. Sin perjuicio de ello, cuando las condiciones contractuales establezcan la intervención del área técnica, la conformidad es emitida de forma conjunta.
- d. La conformidad de la prestación se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de la recepción de bien y/o de la culminación de la prestación del servicio.

### 5.2.2. Las observaciones de la prestación se realizan teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Cuando existan observaciones en la ejecución de las prestaciones, estas serán consignadas en un acta, informe u otro documento, indicando claramente el sentido de las mismas, siendo remitidas a la Oficina de Administración y este a la Unidad de Logística para la notificación al contratista.
- b. Dependiendo de la complejidad de la contratación, se otorga al contratista un plazo prudencial para su subsanación. El plazo es establecido por el área usuaria y no debe ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendarios. Tratándose de servicios de consultorías,



el plazo para subsanar no será menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días calendarios, dependiendo de la complejidad; el cual es computado desde el día siguiente de la notificación de la comunicación formal cursada por la Oficina de Administración.

- c. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. 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.
- d. Si a pesar del plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- e. Este procedimiento no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerar como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas y resolviendo el contrato y/o orden de servicio o compra como acto administrativo final del procedimiento de contratación.



**5.2.3. Penalidades en la ejecución de la prestación son realizadas teniendo en cuenta lo siguiente:**

- a) La penalidad por mora se aplica en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones y conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- b) La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta, del pago final.
- e) La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde "F" tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem



que debió ejecutarse.

#### 5.2.4. Pago de la prestación se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:

- La Entidad realiza el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los siete (7) días calendarios siguientes a la conformidad de los bienes y servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.
- El expediente para el pago es gestionado por la Unidad de Logística, debiendo remitirlo a la Unidad de Contabilidad.

#### 5.2.5. Modificaciones del contrato, se aplica en los siguientes supuestos:

- Por Ampliaciones de Plazo
  - En caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada que impidan al contratista entregar el bien o prestar el servicio en el plazo previsto en el contrato.
  - Por atrasos y/o paralizaciones no imputables al contratista.

El contratista solicita la ampliación del plazo a la Oficina de Administración y Finanzas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador de la ampliación. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, remite al área usuaria la solicitud presentada por el contratista, a fin que emita su opinión en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles. Con la opinión del área usuaria, la Oficina de Administración y Finanzas resuelve la solicitud y notifica al contratista dentro de los cinco (5) días hábiles. De no existir pronunciamiento expreso, se tiene por aprobada la solicitud del contratista.

- Por acuerdo entre las partes, siempre que permita alcanzar la finalidad del contrato sin generar un costo adicional, previo informe del área usuaria; para lo cual se suscribe la adenda respectiva.

#### 5.2.6 Causales de Resolución del Contrato

Se resuelve la orden de servicio, orden de compra y/o contrato en los siguientes casos:

- Cuando el contratista incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- 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;
- Cuando el contratista paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación; o, Cuando el contratista incumpla con la Política Antisoborno.
- Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato (orden de compra y/o servicio).

Para los literales a), b) y c). la Oficina de Administración y Finanzas mediante carta simple requiere al contratista que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica mediante carta notarial



la decisión de resolver el contrato. Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor, por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato, asimismo se resuelve el contrato por acuerdo de las partes para lo cual la Oficina de Administración y Finanzas solicita al área usuaria la opinión respectiva antes de proceder a la resolución.



#### 5.2.7 Causales de Nulidad del Contrato

La Entidad podrá declarar la nulidad del contrato en los siguientes casos:

- Por haberse perfeccionado el contrato estando inmersos en causal de impedimentos previstos en artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad, previo descargo del contratista, para el cual se le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles para sus descargos.
- 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, ha pagado, recibido, ofrecido, intentado pagar o recibir u ofrecer en el futuro algún pago, beneficio indebido, dádiva o comisión; antes del perfeccionamiento del contrato. Esta nulidad es sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil a que hubiere lugar.



#### 5.2.8. Constancia de la prestación. La Unidad de Logística otorga dicho documento a petición del contratista, previa revisión del expediente de contratación.

La Constancia de prestación debe contener como mínimo:

- Número de la orden de compra o servicio.
- Identificación del objeto del Contrato.
- Identificación del contratista.
- Monto correspondiente.
- Plazo contractual.
- Penalidades incurridas por el contratista, cuando corresponda.
- Cumplir con el Anexo N° 15 de la presente directiva.



#### 5.2.9. Del expediente de la contratación en estado culminado tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

- El expediente de contratación en estado culminado es custodiado por la/el especialista de ejecución contractual de la Unidad de Logística para su posterior entrega al archivo central, el cual contiene como mínimo la siguiente información:
  - Documento de Requerimiento (especificaciones técnicas o términos de Referencia, Pedido de Compra o pedido de Servicio y certificación presupuestal).
  - Documentación foliada y rubrica por el especialista de la indagación de mercado.
  - Solicitudes de cotizaciones.
  - Cotización de los proveedores.
  - Orden de servicio u orden de compra.
  - Notificación de la orden de servicio u orden de compra.



- Documento de conformidad.
- Carta de comunicación de aplicación de penalidad, de corresponder.
- Formato de seguimiento de ejecución contractual de orden de compra u orden de servicio.
- Copia de comprobante de pago.
- Copia de constancia de prestación, de corresponder.
- Carta de resolución del contrato, de corresponder.
- Acuerdo de las partes de Resolución de Contrato, de corresponder.
- Adenda al contrato por modificación contractual, de corresponder.

b) Para los casos en donde no se culmine la ejecución de la prestación en el ejercicio fiscal de la emisión de la orden de compra u orden de servicio, el expediente debe indicar el estado de "En Ejecución", por lo que corresponde la emisión de una nueva orden en el ejercicio siguiente.

## VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 6.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.
- 6.2. La presente Directiva no es de aplicación para las contrataciones bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 6.3. Los gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no fueron programados, se atiende previa evaluación técnica y legal con el Fondo Fijo para Caja Chica, salvo que con fecha posterior a la aprobación de la presente Directiva, se emita disposición en contrario.
- 6.4. Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se emplea las normas complementarias que resulten aplicables como es la Ley y su Reglamento de Contrataciones del Estado.
- 6.5. Se deja sin efecto la Directiva N° 011-2016-CVH y toda normativa que se contravenga a lo dispuesto en la presente Directiva.

## VII ANEXOS:

Forman parte de la presente Directiva los siguientes Anexos:

- 7.1. Anexo N° 01, FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL Y/O CONSULTORÍA TERMINOS DE REFERENCIA
- 7.2. Anexo N° 02, FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES.
- 7.3. Anexo N° 03, FORMATO DE COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR.
- 7.4. Anexo N° 04, FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR.
- 7.5. Anexo N° 05, FORMATO DE CARTA – AUTORIZACIÓN
- 7.6. Anexo N° 06, FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN
- 7.7. Anexo N° 07, FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO.
- 7.8. Anexo N° 08, FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA
- 7.9. Anexo N° 09, FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS
- 7.10. Anexo N° 10, FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA (LOCACIÓN DE SERVICIOS)



- 7.11. Anexo N° 11, FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS
- 7.12. Anexo N° 12, FORMATO DE CONFORMIDAD PARA SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y LOCACIÓN DE SERVICIOS.
- 7.13. Anexo N° 13, FORMATO DE CONFORMIDAD PARA BIENES
- 7.14. Anexo N° 14, FORMATO DE INFORME DE CONFORMIDAD ÁREA USUARIA
- 7.15. Anexo N° 15, CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION; BIENES, SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIA EN GENERAL





## ANEXO N° 01

**FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL  
Y/O CONSULTORÍA TÉRMINOS DE REFERENCIA****I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION (Obligatorio)**

Descripción principal del servicio a contratar (Título del servicio)

**II. AREA USUARIA (Obligatorio)**

Indicar el área usuaria de la contratación.

El área usuaria o de especialidad es "la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad."

**III. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**

El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la contratación que permita conocer al proveedor claramente que beneficios pretende obtener el CENTRO VACIONAL HUAMPANI mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Se recomienda responder a la pregunta "que" y "para que".

**IV. ACTIVIDAD POI (Obligatorio)**

Debe indicar la actividad del Plan Operativo Institucional (POI), relacionada a la contratación a solicitar según funciones del (Reglamento de Organización y Funciones) MOP aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 009-2019-CVH-GG.

Alienados al objetivo del Plan Estratégico Institucional del CVH – POI.

**V. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**

Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria.

**VI. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA  
(Obligatorio)**

El área usuaria deberá indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y/o consultor y por la Entidad para la ejecución del servicio.



En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico o capacitaciones.

De haberse aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, deberá indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado, asimismo, se deberá adjuntar el respectivo documento aprobatorio.



## VII. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.

Por ejemplo, para el caso de contratación del servicio de disposición final de residuos sólidos, los TDR deben cumplir con lo establecido en el D.S. N° 057-2004-PCM "Reglamento de la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos".

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



## VIII. SEGUROS (De corresponder)

De ser el caso, las áreas usuarias deben precisar el tipo de seguro que se exige al proveedor, la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la oportunidad de su presentación (a la suscripción del contrato, al inicio de la prestación, entre otros); tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros.

## IX. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL

### (De corresponder)

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

Mantenimiento preventivo: De preverse, el área usuaria deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, el plazo, la programación, el



procedimiento, los materiales a emplear, el lugar donde se brindará el mantenimiento, entre otros.

Soporte técnico: De preverse, el área usuaria debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar o ámbito geográfico donde podrá brindarse el soporte técnico, el plazo máximo que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

Capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad: Deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, las condiciones, modo, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas) el lugar de la capacitación, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

#### X. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL PROPUESTO (EN CASO DE SERVICIOS) O PERFIL DEL CONSULTOR (EN CASO DE CONSULTORÍA) (Obligatorio)

Indicar las características o condiciones mínimas que deberá cumplir el proveedor y/o consultor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia de considerarla necesaria.

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

En servicios y/o consultoría deberán requerir el RUC (que se dedique a la actividad objeto de la contratación) y RNP vigente.

En los casos de arrendamiento de local, se debe adjuntar i) copia de la inscripción de propiedad inmueble emitido por SUNARP, sin gravámenes y acreditar que no existen deudas municipales u otra de cualquier otra índole y ii) copia de documento de identidad del propietario del inmueble, poder del representante del propietario.

#### XI. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones.

#### XII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA (Obligatorio)

Las áreas usuarias deberán expresar el plazo de la prestación expresado en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir



del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso.

De ser el caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio deberá precisar la condición para la contabilización del plazo del servicio a contratar.

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales, señalando a partir de qué momento se computan dichos plazos.

En el caso de servicios de ejecución continuada, podrá establecerse plazos al interior del plazo de ejecución con la finalidad que el CENTRO VACACIONAL HUAMPANI pueda ejercer control del avance del servicio.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias. Señalando además la existencia de alguna condición, plazo o modo para la ejecución de las mismas.

### XIII. ENTREGABLES (Obligatorio)

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.

El área usuaria debe indicar el medio por el cual el proveedor presentará su entregable.

Este deberá estar dirigido hacia el área usuaria que solicitó la contratación, quien es la responsable de verificar su cumplimiento y emitir la respectiva conformidad, así como detalles de la forma de presentación del mismo (por ejemplo: física o vía correo electrónico, etc.)

### XIV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN (De corresponder)

La prestación del servicio (describir el tipo de servicio a contratar) será bajo la modalidad de suma alzada o precios unitarios.

Suma alzada: aplicable cuando las calidades de la prestación estén definidas en los términos de referencia. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento.



Precios unitarios: aplicable en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

#### XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

La forma de pago será (señalar la forma de pago: si es pago único o en pagos parciales).

La Entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio y/o contrato, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará, así como el plazo de prestación de cada entregable.

El área usuaria deberá precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para a la realización del pago considerando la conformidad y comprobante de pago.

#### XVI. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por (indicar la(s) unidad(es) funcional(es) de otorgar la conformidad de la prestación y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor o consultor para el otorgamiento de la conformidad. En caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones



pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.



### XVII. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del servicio:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde "F" tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

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

### XVIII. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberá ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.

### XIX. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O CONSULTOR (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de (indicar en letras y número la cantidad de años) contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



## XX. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por el CENTRO VACIONAL HUAMPANI, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio.

Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

## XXI. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

## XXII. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE EMERGENCIA SANITARIA CONTRA EL COVID19 (De corresponder)

Para la ejecución de la prestación, el contratista deberá cumplir con los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020- MINSA u norma que la modifique o reemplace, a efectos de garantizar la seguridad y salud en la ejecución del servicio contratado.

En ese sentido, el contratista cumplirá (de modo enunciativo mas no limitativo), entre otros, con:



PERU

Ministerio  
Educación

de

Centro Vacacional  
Huampani

Presidencia  
Directorio

de

1. Vigilar la salud de su personal (medición de temperatura, síntomas, según corresponda).
2. Utilizar Equipos de Protección de bioseguridad: mascarillas, lentes de protección y careta facial.
3. El uso de mascarilla de forma adecuada, es obligatorio, tapando en forma de adecuada, nariz y boca.
4. El distanciamiento social, a dos (2) metros de distancia como mínimo.
5. Lavado y desinfección de manos obligatorio, dicho proceso debe realizarse con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.
6. Realizar la desinfección del calzado al ingreso al centro de prestación.
7. Uso de alcohol gel o líquido.

### XXIII. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El CENTRO VACACIONAL HUAMPANI puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

### XXIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

V° B° del Área Técnica  
(de corresponder)

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE  
(Área Usuaria)



ANEXO N° 02

FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES  
ESPECIFICACIONES TECNICAS

I. DENOMINACION DE LA CONTRATACION (Obligatorio)

Descripción general del bien a adquirir (Título).

II. AREA USUARIA (Obligatorio)

El área usuaria o de especialidad es "la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad."

III. OBJETIVO DE LA ADQUISICION (Obligatorio)

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.

IV. ACTIVIDAD POI (Obligatorio)

Debe indicar la actividad del POI relacionada a la adquisición a solicitar.

V. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/o atender con la adquisición, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERISTICAS DEL BIEN (Obligatorio)

Las áreas usuarias deben detallar las características físicas y técnicas del bien para satisfacer la necesidad de la entidad, tales como dimensión, composición, material, empaque, año de fabricación mínimo del bien, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad con algún equipo o componente, plazo mínimo de garantía, entre otros), precisando que deben ser nuevos, sin uso.

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	AÑO DE FABRICACION	PRECIO UNITARIO INC. IGVS/	PRECIO TOTAL INC. IGVS/
1...						
Total (S/)						



Cabe señalar que paralelamente a la adquisición de bienes o activos fijos, el área usuaria bajo responsabilidad, deberá prever las condiciones necesarias que garanticen la conservación, mantenimiento, custodia, control y protección de los bienes patrimoniales, conforme a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

## VII. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

El área usuaria deberá mencionar los reglamentos técnicos, normas metroológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.

Es así que, para el caso de adquisición de medicamentos, las EETT deben cumplir con lo establecido en el D.S. N° 016- 2011-SA "Reglamento para el Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios".

De otro lado, para la adquisición de Postes de Concreto Armado, para la construcción de redes primarias, estos deben cumplir con lo establecido en la R.D. N° 026-2003-EMDGE "Especificaciones Técnicas para el Suministro de Materiales y Equipos de Líneas y Redes Primaria para Electrificación Rural" (publicada el 21/02/2004) y su modificatoria R.D. N° 034-2008-EM-DGE.

## VIII. ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE, INSTALACION O PUESTA EN MARCHA (De corresponder)

En el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal.

Asimismo, el área usuaria deberá indicar el lugar, procedimiento, los equipos y operarios necesarios, así como espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación.

## IX. GARANTIA COMERCIAL (De corresponder)

De preverse la garantía comercial, el área usuaria debe indicar lo siguiente:

**Alcance de la garantía:** Indicar contra defectos de diseño y/o fabricación y/o averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados.

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



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

**Inicio de cómputo del periodo de garantía:** A partir de la fecha en la que se otorga la conformidad al bien.

#### X. MUESTRAS (De corresponder)

De acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.

En ese caso, deberá precisarse el número de muestras, la oportunidad y forma de entrega, el detalle de las pruebas o ensayos a los que serán sometidas, quien estará a cargo de dicha evaluación y, de ser el caso, la metodología que para tal efecto se utilizará, la cual debe ser clara, precisa y objetiva.

#### XI. TRANSPORTE (De corresponder)

Dependiendo de la naturaleza de los bienes, el área usuaria deberá definir el modo de envío, distribución y condiciones climáticas, podrá establecerse el tipo y condiciones de transporte requerido. En dicho caso debe señalarse las características mínimas de los vehículos de transporte, el personal mínimo que será requerido para la carga y descarga de los bienes, entre otros aspectos.

El medio de transporte debe contar con la documentación, permisos y/o autorizaciones necesarias para su circulación y reunir las condiciones de seguridad de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser transportados.

Asimismo, puede exigirse la adopción de medidas necesarias, tales como contratar seguros, que aseguren la inversión realizada por el CENTRO VACIONAL HUAMPANI y la entrega de los bienes en las condiciones requeridas.

#### XII. SEGUROS: (De corresponder)

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

#### XIII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

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



PERU

Ministerio  
Educación

de

Centro Vacacional  
Huampani

Presidencia  
Directorio

de

**Mantenimiento preventivo:** De preverse, el área usuaria deberá indicar las características del mantenimiento preventivo, el plazo, la programación, el procedimiento, los materiales a emplear, el lugar donde se brindará el mantenimiento, entre otros.

**Soporte técnico:** De preverse, el área usuaria debe precisar el tipo de soporte técnico requerido, el procedimiento, el lugar o ámbito geográfico donde podrá brindarse el soporte técnico, el plazo máximo que se prestará el soporte, el tiempo máximo de respuesta, el perfil mínimo del personal que brindará dicho soporte, entre otros.

**Capacitación y/o entrenamiento del personal de la entidad:** Deberá indicarse el tema específico, el número de personas a quienes estará dirigido, las condiciones, modo, el momento y/o plazo en que se realizará, la duración mínima (horas) el lugar de la capacitación, el perfil del expositor, el tipo de certificación que otorgará el proveedor, entre otros.

#### XIV. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR (Obligatorio) Y/O PERSONAL (de corresponder)

Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor, condiciones generales (por ejemplo: RUC (actividad relacionada al objeto de la convocatoria), RNP vigente, experiencia, etc.), así como condiciones particulares necesarias, tales como autorizaciones o registros u otros emitidos por un organismo competente.

Si la adquisición demanda otras prestaciones que requieran personal, las áreas usuarias deben precisar la cantidad mínima de personal, formación académica, experiencia y capacitación y/o entrenamiento mínimo.

#### XV. LUGAR DE ENTREGA: (Obligatorio)

Señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, esto es, en el almacén central de la entidad y/o aquella que el área de Almacén determine (previa coordinación), caso contrario, de requerirse la entrega en una locación distinta, deberá sustentar los motivos e indicar la dirección, distrito, provincia y departamento. El proveedor deberá entregar los bienes con la Guía de Remisión correspondiente.

#### XVI. PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

Indicar el plazo máximo en días calendarios para la entrega del bien o bienes a contratar. Indicar el inicio del plazo de ejecución de las prestaciones, pudiendo ser a partir del día siguiente de la formalización de contrato (suscripción de contrato o notificación de orden de compra).



En el caso de entregas parciales, se deberá adjuntar cronograma, precisando las cantidades requeridas.

De ser el caso que se establezca condiciones previas a la entrega del bien (es) deberá precisar la condición para la contabilización del plazo del bien a adquirir.

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 formaran parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos parciales para cada una de estas actividades.

### XVII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN (Obligatorio)

La adquisición del (bien a adquirir) será bajo la modalidad de suma alzada o precios unitarios.

**Suma alzada:** aplicable cuando se tiene información de la cantidad de bienes que se van a adquirir. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento.

**Precios unitarios:** aplicable en las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras, cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

### XVIII. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (De corresponder)

De acuerdo al alcance de la prestación, se puede establecer como modalidad de ejecución contractual la de llave en mano, en virtud de la cual el proveedor ofrece los bienes, su instalación y puesta en funcionamiento.

La adquisición del (bien a adquirir) será bajo la modalidad de llave en mano (debe tenerse en cuenta el bien a adquirirse y la forma de entregarlo).

### XIX. FORMA DE PAGO (Obligatorio)

La forma de pago será (El área usuaria señalará si la forma de pago de la prestación se efectúa en un solo pago o pagos periódicos).

En caso de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pagará, así como la cantidad de bienes y el plazo de cada entregable parcial.



El área usuaria debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago como: recepción de almacén central, la conformidad, comprobante de pago).

La Entidad realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad técnica y de recepción del bien, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de compra y/o contrato, bajo responsabilidad del área usuaria.



## XX. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La recepción de los bienes será realizada en el (almacén central de la entidad y/o aquella que el área de Almacén determine (previa coordinación). La conformidad técnica de cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos, será otorgada por el área usuaria que solicito la adquisición del bien.

En caso de requerir la evaluación técnica previa, deberá adjuntar copia de dicho informe o acta de verificación. En caso se trate de entregas parciales, se deberá indicar el número entrega y de pago que corresponde.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

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

## XXI. PENALIDADES (Obligatorio)

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación del bien:



En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.



La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:



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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: F = 0.25



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



## XXII. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberá ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.



## XXIII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

El contratista será responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de (indicar en letras y número la cantidad de años) contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por el CENTRO VACIONAL HUAMPANI, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio.

Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.



#### XXIV. CLAUSULA DE ANTICORRUPCION (Obligatorio)

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

#### XXV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE EMERGENCIA SANITARIA CONTRA EL COVID19 (De corresponder)

Para la ejecución de la prestación, el contratista deberá cumplir con los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020- MINSa u norma que la modifique o remplace, a efectos de garantizar la seguridad y salud en la ejecución del servicio contratado.

En ese sentido, el contratista cumplirá (de modo enunciativo mas no limitativo), entre otros, con:

1. Vigilar la salud de su personal (medición de temperatura, síntomas, según corresponda)
2. Utilizar Equipos de Protección de bioseguridad: mascarillas, lentes de protección y careta facial.
3. El uso de mascarilla de forma adecuada, es obligatorio, tapando en forma de adecuada, nariz y boca.
4. El distanciamiento social, a dos (2) metros de distancia como mínimo.
5. Lavado y desinfección de manos obligatorio, dicho proceso debe realizarse con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.
6. Realizar la desinfección del calzado al ingreso al centro de prestación.



7. Uso de alcohol gel o líquido.



#### XXVI. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El CENTRO VACIONAL HUAMPANI puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.



#### XXVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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



V° B° del Área Técnica  
(de corresponder)

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE  
(Área Usuaria)



PERU

Ministerio  
Educación

de

Centro Vacacional  
Huampaní

Presidencia  
Directorio

de

ANEXO N° 03

FORMATO DE COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR

Señores

Unidad de Logística

**CENTRO VACACIONAL HUAMPANI**

Carretera Central km. 24.5 - Chosica (Alt. Mercado de Chaclacayo), Lurigancho, Lima.

Presente. –

Ref.: Solicitud de Cotización - (Indicar la denominación de servicio .....

Estimados señores:

Por medio del presente, en calidad de ofertante y después de haber examinado y aceptar en su integridad de las (**Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia**) proporcionadas por el **CENTRO VACACIONAL HUAMPANI**, me comprometo con la presente a la ejecución de la prestación, cumpliendo con la integridad de vuestros requerimientos técnicos mínimos (**Especificaciones Técnicas/Términos de referencia**), conforme a las condiciones y plazos establecidos, adjunto para tal efecto la siguiente propuesta económica:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL (S/.) (incluye los impuestos de ley)
1	Nombre del bien y/o servicio	En caso de bienes: indicar cantidad En caso de servicio: indicar Servicio o Global		
2	Nombre del bien y/o servicio	En caso de bienes: indicar cantidad En caso de servicio: indicar Servicio o Global		

<b>GARANTIA:</b>	(ver los TDR o E.T)
<b>PLAZO DE ENTREGA:</b>	(ver los TDR o E.T)
<b>FORMA DE PAGO:</b>	Crédito 15 días



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

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

Huampani, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_



.....

Firma

NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS) / RAZON SOCIAL:

RUC:



ANEXO N° 04

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

**CENTRO VACACIONAL HUAMPANI**

Carretera Central km. 24.5 - Chosica (Alt. Mercado de Chaclacayo), Lurigancho, Lima.

Presente.-

**DATOS DEL DECLARANTE:**

Nombres y Apellidos/Razón Social	
DNI:	RUC:
Dirección de notificación:	
Nombre de Contacto:	
Telf. Fijo/Móvil:	Correo Electrónico:
N° CCI:	Banco:

El que suscribe, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas del procedimiento de selección y cumplir con la contratación de manera independiente sin tener ningún vínculo laboral con la entidad.
3. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
4. No percibir ningún ingreso como remuneración ni pensión del Estado Peruano (Institución Pública o Empresa del Estado) y no me encuentro incurso dentro de la prohibición de la doble percepción e incompatibilidad de ingresos, salvo por función docente o por ser miembros únicamente del órgano colegiado.
5. No tener impedimento para ser participante, postor y/o contratar con el Estado, conforme a lo estipulado en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
6. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de lo dispuesto por el artículo 263 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General en los casos de Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el



Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.

- 7. No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI.
- 8. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
- 9. No tener antecedentes policiales, penales o judiciales por delitos dolosos.
- 10. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- 11. Conocer las disposiciones Anticorrupción establecidos en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 12. Autorizo ser notificado mediante correo electrónico, en caso resulte ganador de la buena pro, en la etapa de ejecución contractual, a la dirección electrónica señalada.
- 13. Autorizar que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI y Banco señalados por mi persona. Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.
- 14. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y/o bienes, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir como parte de los servicios o bienes que presta, durante y después de concluida la contratación, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de la información y a no utilizarla para ningún otro propósito para el que fue requerido.
- 15. Consignar la circunstancia de estar o no inscrito en el REDAM.

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

Huampani, ..... de .....20.....

.....

Firma

Nombres y Apellidos y/o Razón Social:.....

RUC N°:.....

N° de Teléfono:.....

Correo Electrónico:.....



PERU

Ministerio  
Educación

de

Centro Vacacional  
Huampani

Presidencia  
Directorio

de

ANEXO N° 05

FORMATO DE CARTA - AUTORIZACIÓN

(PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR)

Huampani.....

Señores:

**CENTRO VACACIONAL HUAMPANI**

Carretera Central km. 24.5 - Chosica (Alt. Mercado de Chaclacayo), Lurigancho, Lima.

Presente.-

**Atención: UNIDAD DE LOGISTICA**

**Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta**

Por medio del presente, comunico a usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI - Cuenta de Ahorros en SOLES del **BANCO:**

<b>NOMBRE DEL BANCO</b>	
-------------------------	--

**PROVEEDOR:**

--

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

**RUC N°**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Atentamente,

.....  
Firma, Nombres y Apellidos (completos)/Razón Social:

RUC N° .....

N° de Teléfono:.....

Correo Electrónico:.....

**Nota:** El CCI debe de estar vinculado con el RUC



ANEXO N° 06

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NORMAS ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Señores:

Unidad de Logística

**CENTRO VACACIONAL HUAMPANI**

Carretera Central km. 24.5 - Chosica (Alt. Mercado de Chaclacayo), Lurigancho, Lima.

Presente. -

De mi consideración,

El que suscribe....., con DNI N° ....., con RUC N°....., domiciliado en....., declaro y garantizo BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en el TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor / consultor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refieren los impedimentos señalados en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor / consultor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

De la misma manera, proveedor / consultor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución de la orden de servicio/orden de compra o contrato y a las acciones civiles y/o penales correspondientes a que hubiera lugar.

Huampani, de de 20\_\_

Atentamente,

Nombre y Apellidos del Representante legal

DNI N°





PERU

Ministerio de Educación

de

Centro Vacacional Huampani

Presidencia Directorio

de

ANEXO N° 07

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Huampani.....

Señores:

**CENTRO VACACIONAL HUAMPANI**

Carretera Central km. 24.5 - Chosica (Alt. Mercado de Chaclacayo), Lurigancho, Lima.

Presente.-

Atención: **UNIDAD DE LOGISTICA**

De mi consideración, El que suscribe....., identificado con DNI N° ..... con RUC N°....., domiciliado en....., declaro BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos declaro que  SI /  NO

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (incluyéndose dentro de éstas el vínculo conyugal y/o las uniones de hecho) con personas que presten servicios en el **CENTRO VACACIONAL HUAMPANI**, con independencia de su régimen laboral o contractual.

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

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIO	CARGO/SERVICIO QUE BRINDA	Marcar con un "X"	
				CAS ó NOMBRADO	LOCADOR (TERCERO)

Que, señalo que he sido informado que la relación del personal del **CENTRO VACACIONAL HUAMPANI**, contratado bajo cualquier modalidad se encuentra publicada en el Portal de Transparencia de la Entidad.

Que, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que, si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a las acciones que correspondan de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, al haber realizado declaración falsa violando el Principio de Presunción de Veracidad, así como en caso de haber incurrido en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

Atentamente,

.....  
Firma

Nombres y Apellidos (completos)/Razón Social:

RUC N° .....

N° de Teléfono:.....

Correo Electrónico:.....



ANEXO N° 08

FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA



Huampani.....

Señores:

**CENTRO VACACIONAL HUAMPANI**

Carretera Central km. 24.5 - Chosica (Alt. Mercado de Chaclacayo), Lurigancho, Lima.



Presente.-

Atención: UNIDAD DE LOGISTICA

Referencia:.....

De mi mayor consideración,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la Solicitud de Cotización para ..... , a fin de remitirle mi oferta económica conforme a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas remitida.

Monto Ofertado:

CONCEPTO	PRECIO OFERTA (S/.)	PLAZO DE EJECUCION O ENTREGA	OFERTA TOTAL (S/.)

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

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

Atentamente,

.....

Firma

Nombres y Apellidos:

RUC N°:

N° de Teléfono:

Correo Electrónico:





## ANEXO N° 09

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
LOCACIÓN DE SERVICIOS

INGRESE INFORMACIÓN ÚNICAMENTE EN LAS CELDAS SOMBRADAS			
1	Área Usuaria y Unidad Ejecutora:	Indicar la Dirección u Oficina	Unidad Ejecutora 1276
2	Denominación de la Contratación:	Elegir la opción del servicio (Servicio Profesional/ Servicio Informático /Servicio Técnico / Servicio de Apoyo)	
3	Objeto de la contratación	Contratación de una persona natural para brindar: El Servicio (Detallar el nombre del servicio)	
4	Finalidad Pública:	Mediante el Decreto Legislativo N° 756 se crea el Centro Vacacional Huampaní con la finalidad de prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte. Así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos.	
5	Pedido SIGA:	N° de Pedido SIGA (se adjunta)	
6	Descripción de las condiciones específicas del servicio a realizar (actividades):	(Detallar actividades. Podrá insertar filas de ser necesario)	
7	Perfil del locador de servicios a contratar: (obligatorio)	Profesional/Técnico/Estudios Secundarios	Especificar
		Grado	Especificar
		Otros Estudios	Redactar
		Experiencia <b>laboral mínima</b> Administración pública y/o privada (Tiempo)	Redactar
		Experiencia <b>específica</b> mínima Administración pública y/o privada (tiempo)	Redactar
8	Plazo de Ejecución del Servicio:	El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es de hasta:	(Indicar periodo de ejecución TOTAL, en días, en NÚMEROS) ....Días
		El locador de servicios a ser contratado, se obliga a realizar las actividades descritas en los términos de referencia a partir del día siguiente de recepcionada la Orden de Servicio, hasta la culminación del plazo indicado en el presente término de referencia.	





		La duración total de la prestación y/o plazo de entrega de cada producto o entregable a cargo del contratado, no incluye el plazo para el trámite a cargo de la Entidad.			
9	Entregable			Entregable	
	<b>Primer Entregable:</b>	Desde el día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio	Hasta XX días de iniciada la Orden de Servicios	Monto S/	(Deberá indicarse CLARAMENTE el producto a entregar)
	<b>Segundo Entregable:</b>	Desde el día siguiente de la notificación de la conformidad del primer entregable	Hasta XX días de iniciada la Orden de Servicios	Monto S/	(Deberá indicarse CLARAMENTE el producto a entregar)
	<b>Tercer Entregable:</b>	Desde el día siguiente de la notificación de la conformidad del segundo entregable	Hasta XX días de iniciada la Orden de Servicios	Monto S/	(Deberá indicarse CLARAMENTE el producto a entregar)
(Considerar la cantidad de entregables que se requiera. Podrá insertar filas de ser necesario)					
Los entregables deberán ser remitidos al (indicar el nombre de quien recibirá el correo) del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI, al correo electrónico: (Indicar el correo de la persona que recibirá el correo), el cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los (7) días de la semana.					
10	<b>Lugar donde se prestará el servicio:</b>	Lima	Indicar la dirección exacta		
		Provincias	Indicar la dirección exacta		
11	<b>Condiciones y de modalidad de pago:</b>	El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio.			
		El pago se realizará en (indicar el número de pagos) ..... armadas, luego de emitida la conformidad por cada entregable y/o producto presentado.			
		La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días de presentado el entregable y/o producto.			





		El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.
12	<b>Coordinación, supervisión y conformidad del servicio:</b>	Área Usuaría: (Indicar el área usuaria)
		Cargo del responsable que dará la conformidad: (Indicar el nombre y cargo del responsable del área usuaria)
13	<b>Plazo máximo de responsabilidad del contratista:</b>	El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.
14	<b>Propiedad Intelectual:</b>	El locador de servicios a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos de la entidad. Tales derechos pasaran a ser propiedad del CENTRO VACACIONAL HUAMPANI y del Área Usuaría.
15	<b>Cláusula Anticorrupción</b>	EL locador declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, el locador se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento. Además, el locador se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas
16	<b>Penalidad por mora:</b>	En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.
		La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:  Penalidad diaria = $\frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$  Donde "F" tiene los siguientes valores:





		<p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios: <math>F = 0.40</math>.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: <math>F = 0.25</math></p> <p>Nota: Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.</p> <p>Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.</p>
17	<p><b>Cumplimiento de normas de emergencia sanitaria contra el COVID19 (De corresponder)</b></p>	<p>Para la ejecución de la prestación, el contratista deberá cumplir con los "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA u norma que la modifique o reemplace, a efectos de garantizar la seguridad y salud en la ejecución del servicio contratado.</p> <p>En ese sentido, el contratista cumplirá (de modo enunciativo mas no limitativo), entre otros, con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar la salud de su personal (medición de temperatura, síntomas, según corresponda)</li> <li>2. Utilizar Equipos de Protección de bioseguridad: mascarillas, lentes de protección y careta facial.</li> <li>3. El uso de mascarilla de forma adecuada, es obligatorio, tapando en forma de adecuada, nariz y boca.</li> <li>4. El distanciamiento social, a dos (2) metros de distancia como mínimo.</li> <li>5. Lavado y desinfección de manos obligatorio, dicho proceso debe realizarse con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.</li> <li>6. Realizar la desinfección del calzado al ingreso al centro de prestación.</li> <li>7. Uso de alcohol gel o líquido</li> </ol>
18	<p>Otras condiciones adicionales u observaciones:</p>	<p>ELEGIR LA OPCION QUE CORRESPONDA</p> <p>a) El locador de servicios a ser contratado realizará trabajo no presencial para lo cual deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Equipo de Computo</li> <li>* Conectividad a internet para realizar las actividades señaladas en los términos de referencia.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Software actualizado que evite ataques, pérdida o fuga de información.</li> <li>* Constancia vigente del cuestionario de salud durante el periodo de la prestación del servicio.</li> </ul> <p><b>b) El locador de servicios a ser contratado realizará trabajo con esquema mixto (presencial y no presencial) para lo cual deberá contar durante el desarrollo de sus actividades con lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Equipo de Computo</li> <li>* Conectividad a internet para realizar las actividades señaladas en los términos de referencia.</li> <li>* Software actualizado que evite ataques, pérdida o fuga de información.</li> <li>* Deberá de contar con todas los implementos de seguridad indicadas por el CENTRO VACACIONAL HUAMPANI en sus protocolos, para la asistencia a los locales de CENTRO VACACIONAL HUAMPANI (mascarillas, etc).</li> <li>* Constancia vigente del cuestionario de salud durante el período de la prestación del servicio y estar habilitado para desarrollar trabajo presencial.</li> </ul> <p><b>c) El locador de servicios a ser contratado realizará trabajo presencial para lo cual deberá contar durante el desarrollo de sus actividades con lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Deberá de contar con todas los implementos de seguridad indicadas por el CENTRO VACACIONAL HUAMPANI en sus protocolos, para la asistencia a los locales de CENTRO VACACIONAL HUAMPANI (mascarillas y vacunas completas, etc).</li> <li>* Constancia vigente del cuestionario de salud durante el período de la prestación del servicio y estar habilitado para desarrollar trabajo presencial.</li> </ul>
19	Resolución de Orden de Servicio sin culpa de las partes:	<p>Cualquiera de las partes de manera unilateral podrá dar por concluido la orden de servicio, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente al contrato que no resulte imputable a ninguna de las partes, resolución que no generará el reconocimiento de indemnización, daño emergente ni lucro cesante, salvo la exigencia que sea comunicada a la otra parte con un plazo mínimo de cinco (05) días de anticipación a la fecha que se quiere dar término a la orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p><b>Por parte de la Entidad:</b> El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito a la Unidad de Logística, la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que deberá ser comunicada al locador con cinco (5) días calendario de anticipación a la fecha de término requerida.</p>



		<p><b>Por parte del locador:</b> El locador deberá comunicar por escrito al área usuaria la decisión de dar por concluida la orden de servicio, señalando la fecha de término, con un mínimo de cinco (5) días calendarios de anticipación a la fecha de término establecida, luego de lo cual el área usuaria, a más tardar, dentro de los 2 días calendario siguientes deberá informar dicha Resolución a la Unidad de Logística.</p>
		<p>En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su entregable y el Acta de Recepción – Entrega de Documentos, para la respectiva conformidad, para efectos del pago al contratista y constancia de prestación de servicios.</p>



\_\_\_\_\_  
 V° B° y Sello  
 Responsable del Área Usuaría

\_\_\_\_\_  
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE  
 Gerencia, Oficina o Unidad





ANEXO N° 10

FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

(Locación de Servicios)

Estimados señores

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

Nombre y Apellidos (completos):	(indicar nombre completo)
N° RUC:	(indicar número de RUC)
DNI N°:	(Indicar número de DNI)
Domicilio:	(indicar domicilio)

Me dirijo a usted en referencia a la contratación de lo siguiente:

(Indique la denominación de la contratación. Debe coincidir con lo señalado en los Términos de Referencia.)

Al respecto declaro bajo juramento conocer todos los alcances del requerimiento del mencionado servicio, sobre los cuales declaro que acepto y me someto a los Términos de Referencia indicados, por lo cual alcanzo mi propuesta económica como proveedor, la cual es la siguiente:

<b>MONTO DEL SERVICIO</b>
S/. (Números)
(MONTO EN LETRAS)

En ese sentido, me comprometo a mantener la oferta presentada hasta perfeccionar el contrato y/o la remisión de orden de servicio, en caso de resultar favorecido.

El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio. El pago se realizará de acuerdo a la aprobación de el(los) entregable(s) y de la conformidad del servicio, en las condiciones que se detallan en los términos de referencia, los que declaro conocer y aceptar a cabalidad.



Adjunto a la presente los siguientes documentos:

- 1) Currículo Vitae y documentos sustentatorios en copia simple.
- 2) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.
- 3) Carta de autorización para el pago con abonos en la cuenta bancaria (CCI).
- 4) Copia simple de DNI vigente.
- 5) Copia simple de Constancia de Inscripción en el RNP vigente.
- 6) Copia simple de ficha RUC actualizada que señala el estado Activo, la condición de Habido, y la actividad económica en concordancia con el servicio requerido según términos de referencia.
- 7) Llenado de los Formatos de los Anexos N° 04, 05, 06 y 07 para su cumplimiento, sin alteración alguna.



Cotización que se formuló a (indicar fecha de suscripción)

Lugar y fecha.

Firma:







## ANEXO N° 12

FORMATO DE CONFORMIDAD PARA SERVICIOS, CONSULTORÍAS Y  
LOCACIÓN DE SERVICIOS

FECHA : Huampani, ...../...../.....

EXPEDIENTE N°: .....

CONFORMIDAD N° 000-20\_\_-CVH-...../.....

Conste por el presente documento la conformidad del servicio de (indicar la denominación del servicio), para la (indicar la unidad funcional quien otorga conformidad), el cual ha sido ejecutado cumpliendo con los términos de referencia, así como en su oferta.

OBJETO DE PRETACION	Indicar el objeto de la prestación
Unidad Ejecutora	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
Oficina Usuaría	Indicar el área usuaria
Cargo del funcionario que emite la conformidad	Indicar el cargo del responsable del área que otorga la conformidad
Tipo de proceso	ASP
Numero de contrato	No aplica
Contratista	Indicar el nombre del proveedor y/o consultor y/o locador
Orden de Servicio/ Contrato	Indicar el numero completo de la Orden de Servicio y/o contrato suscrito
Monto Total de la Orden de Servicio	S/
Monto a pagar (indicar número de entregable)	S/
Plazo de Ejecución Total (según OS y/o contrato)	Hasta XXXXXX días calendario, contados a partir del día XXX de 20__.
Plazo de Ejecución - (Indicar N° de Entregable)	XXXX (XX) días calendario, contados a partir del día XX de XXX del 20__.
Fecha de Inicio - (Indicar N° de Entregable)	XX de XXX del 202__



PERU

Ministerio de Educación

de

Centro Vacacional Huampani

Presidencia Directorio

de

Fecha de término - (Indicar N° de Entregable) según Orden de Servicio y/o contrato	XX de XXX del 202__
Fecha de culminación del periodo de servicio (indicar fecha de presentación del entregable por parte del contratista)	XX de XXX del 202__
Se realizaron observaciones a la prestación (SI/NO)	[indicar en caso corresponda]
Plazo para subsanar las observaciones (cantidad de días y fecha límite)	[indicar en caso corresponda]
Fecha de entrega de la subsanación	[indicar en caso corresponda]
Corresponde aplicar penalidad (Sí/No)	[indicar en caso corresponda]



Nota:

1. Conformidad brindada en base al Informe N° XXXXX-20\_\_-CVH-..../.....XXXXXX.
2. Para el caso de servicios y/o consultorías, el producto obra en los archivos de esa Oficina.



\_\_\_\_\_  
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE  
 OFICINA O UNIDAD  
 (Área Usuaria)



ANEXO N° 13

FORMATO DE CONFORMIDAD PARA BIENES



FECHA : Huampani, ...../...../.....

EXPEDIENTE N°: .....

CONFORMIDAD N° 000-20\_\_\_-CVH-...../.....



Conste por el presente documento la conformidad a la (Indicar Orden de Compra o Contrato), para la Adquisición (indicar la denominación del bien), para la (indicar la unidad funcional quien otorga conformidad), conforme al siguiente detalle:



OBJETO DE CONTRATACION	
------------------------	--



Unidad Ejecutora	CENTRO VACACIONAL HUAMPANI	
Oficina Usuaría	Indicar el área usuaria	
Cargo del funcionario que emite la conformidad	Indicar el cargo del responsable del área que otorga la conformidad	
Razón Social del Proveedor	Indicar el nombre del proveedor	
Ruc	Indicar el número de RUC	
Objeto	Bienes	
Orden de Compra/ Contrato	Indicar el número completo de la Orden de Compra y/o contrato suscrito	
Monto Total de la Orden de Compra	S/	
Numero de entregables	Indicar si es única entrega o el N° de entrega a la que se da conformidad	
Monto correspondiente al entregable del bien S/.	Indicar el monto de pago que corresponde a la entrega del bien	
Fecha	Notificación de la OC	
	Plazo de entrega del bien	
	Fecha de la entrega del bien	
Plazo de Ejecución	Cumplió:	No cumplió:



PERU

Ministerio de Educación

de

Centro Vacacional Huampani

Presidencia Directorio

de

Días de retraso (de corresponder)	Días calendarios	
Conformidad de los productos adquiridos	Conforme:	No conforme:
Corresponde aplicar penalidad (Sí/No)	[indicar en caso corresponda]	
Observaciones:		



Nota:

Conformidad brindada en base al Informe N° XXXXX-20\_\_-CVH-.../.....XXXXXX.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE  
OFICINA O UNIDAD  
(Área Usuaría)



ANEXO N° 14

FORMATO DE INFORME DE CONFORMIDAD ÁREA USUARIA

INFORME XXXX-20\_\_-CVH-...../.....

Para : xxxxxxxxxxxxxxxx Gerente/Jefe/ de la Unidad Orgánica

De : xxxxxxxxx Subgerente, Jefe/ del Área Usuaría

Asunto : Conformidad correspondiente al Servicio de .....(INDICAR DENOMINACIÓN DE SERVICIO)

Referencia : Orden de Servicio N° XXXXX-20\_\_

Fecha : Huampani, xxxx de \_\_\_\_ de 20\_\_

Tengo a bien dirigirme a usted, a fin de manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTE:

- 1. Mediante la orden de servicio N° XXXX-20\_\_, el (la) señor (sra) XXXXXXXXXXXX, se compromete a realizar el Servicio de ....., iniciándose en fecha xxxx de xxxx de 20\_\_

II. ANÁLISIS:

- 1. De conformidad con lo señalado en los términos de referencia de la orden de servicio, el (la) señor (sra) XXXXXXXXXXXX, cuenta con un plazo de hasta XXX días calendario para la entrega de su único y/o primer producto.
2. De acuerdo con los Términos de Referencia del presente servicio, el (la) señor (sra) XXXXXXXXXXXX, tenía que realizar las siguientes actividades:
- Brindar asistencia técnica .....
- Verificar .....
- Participar en .....
3. En fecha xxxxx de xxxx del 20\_\_, esto es dentro del plazo máximo para la presentación del entregable, el (la) señor (sra) XXXXXXXXXXXX, realizó la entrega de su [indicar número de entregable] producto que contiene lo siguiente:
- Informe detallado que contenga: Reporte de .....elaborado durante el periodo de servicio.
4. Revisado técnicamente el entregable presentado por el (la) señor (sra) XXXXXXXXXXXX, se advierte que cumple con todos los extremos del entregable exigido en los Términos de Referencia que sustentaron la Orden de Servicio N°



PERU

Ministerio  
Educación

de

Centro Vacacional  
Huampani

Presidencia  
Directorio

de

xxxx-20\_\_\_, por lo que corresponde proceder con el otorgamiento de la conformidad del servicio. Cabe resaltar que el producto obra en los archivos digitales de la Oficina de .....



**III. CONCLUSIÓN:**

1. El (la) señor (sra) XXXXXXXXXXXXX, realizó el Servicio de asistencia técnica en....., remitiendo su único y/o primer entregable dentro del plazo establecido.



**IV. RECOMENDACIÓN:**

1. Realizado el análisis técnico correspondiente, de acuerdo con los términos establecidos por la Oficina de ..... como área usuaria, se otorga la conformidad al único y/o primer producto del servicio brindado por el (la) señor (sra) XXXXXXXXXXXXX, debiéndose comunicar a la Unidad de Logística, a efectos de proseguir con el trámite correspondiente.



Atentamente



\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE  
SUBGENRENCIA Y/O OFICINA  
(Área Usuaria)





## ANEXO N° 15

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACION; BIENES, SERVICIOS  
EN GENERAL Y CONSULTORIA EN GENERAL

1	<b>DATOS DEL DOCUMENTO</b>			
	Número del documento			
	Fecha de emisión del Documento			
2	<b>DATOS DEL CONTRATISTA</b>			
	Nombre del contratista			
	RUC			
	En caso el contratista sea un Consorcio, además se deberá registrar la siguiente información			
	Nombre o Razón Social del integrante del Consorcio		RUC	Porcentaje de Participación (%)
3	<b>DATOS DEL CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO U ORDEN DE COMPRA</b>			
	Objeto de la contratación	Bien	Servicios	Consultoría
	Descripción del objeto del contrato			
	N° de contrato/Orden de servicio o compra			
	Tipo y Numero del Procedimiento de Selección			
	Plazo contractual			
	Monto total ejecutado del contrato S/			
4	<b>DATOS DE LA ENTIDAD</b>			
	Denominación de la entidad		CENTRO VACIONAL HUAMPANI	
	RUC		20155140942	
5	<b>CONFORMIDAD DEL SERVICIO</b>		Por medio del presente documento la Unidad de Logística de la Oficina de Administración y Finanzas, otorga la constancia de culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3.	
6	<b>APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>		Si	Monto total de las penalidades aplicadas S/
			No	





PERU

Ministerio  
Educación

de

Centro Vacacional  
Huampani

Presidencia  
Directorio

de

7	
<b>Nombre, Firma y Sello del Funcionario Competente</b>	

