







	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	1 de 50

DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
DIR-001-2024-EMAPE/GCAF-GL	03	50	Resolución de Gerencia General N° -2024-EMAPE/GG	
DIRECTIVA QUE APRUEBA EL: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.				
RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
FORMULADO POR	SCARLET ESMERALDA DIAZ CACERES	Gerente de Logística	 Firmado digitalmente por DIAZ CACERES Scarlet Esmeralda FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.08.2024 18:57:38 -05:00	
REVISADO POR	JAIME BARNETT PALOMINO	Gerente Central de Administración y Finanzas	 Firmado digitalmente por BARNETT PALOMINO Jaime FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.08.2024 19:25:45 -05:00	
REVISADO POR	JULIO ALBERTO VÁSQUEZ DÍAZ (e)	Gerente de Planificación Estratégica y Modernización	 Firmado digitalmente por VASQUEZ DIAZ Julio Alberto FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.08.2024 18:06:43 -05:00	
REVISADO POR	JULIO ALBERTO VÁSQUEZ DÍAZ	Gerente Central de Planificación y Presupuesto	 Firmado digitalmente por VASQUEZ DIAZ Julio Alberto FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.08.2024 18:06:51 -05:00	
REVISADO POR	CARLOS GABRIEL ALVAREZ CENTENO	Gerente de Presupuesto	 Firmado digitalmente por ALVAREZ CENTENO Carlos Gabriel FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.08.2024 18:05:02 -05:00	

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	2 de 50


REVISADO POR	CLAUDIA AIRALDI PRIETO	Gerente Central de Asesoría Jurídica	
APROBADO POR	CARLOS ENRIQUE PEÑA ORELLANA	Gerente General	

Firmado digitalmente por AIRALDI
PRIETO Claudia FAU 20100063337
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28.08.2024 19:11:48 -05:00

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	3 de 50

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
01	02-2021	Actualización por cambios en el ROF	Gerencia de Logística
02	24-10-2023	<p>-Se cambió la estructura de la Directiva de acuerdo al Anexo 4 de la DIR-001-2023/EMAPE/GCPP.</p> <p>-Se actualizaron los numerales 3.2, 3.11, 3.12 y 3.13.</p> <p>-Se precisó el Apartado IV y Apartado V en los numerales 5.2.1, 5.22, 5.2.3, 5.3 y 5.5.</p> <p>-Se incorporaron los numerales: 5.2.5, 6.1, 6.3, 6.16, 6.17, 6.19, 6.20, 7.3, 7.11, 7.12, 7.13, 7.14, 7.15, 7.16, 8.1.1, 8.2.1, 8.4, 8.4.4, 8.4.5, 8.4.6, 8.4.7, 8.5, 8.6, 8.6.1, 8.7, 8.7.1, 8.8, 8.8.4, 8.8.5, 8.8.6, 8.9, 8.10.2, 8.10.3, 8.10.4, 8.10.5, 8.10.6, 8.10.7, 8.13.4, 8.14, 8.15</p> <p>- Se realizaron precisiones en los numerales 7.4, 7.5, 7.9, 7.10, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.2.6, 8.2.7, 8.3, 8.3.1, 8.3.2, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.6.2, 8.7.2, 8.8.1, 8.8.2, 8.8.3, 8.9.1, 8.10.1, 8.12.2, 8.12.2.1, 8.13, 8.13.2, 8.14.1, 8.14.2, 8.14.3, 8.14.4, 8.15.1, 8.15.2, 8.15.3, 8.15.4, 8.15.5.</p> <p>-Se modificaron los Anexos N° 1, 2, 3, 4, 10 y 12.</p> <p>-Se incorporó la NOVENA Disposición Complementaria Final.</p> <p>-Se incorporaron los Anexos N° 5, 6, 7, 8, 9 y 11</p>	Gerencia de Logística
03	27-08-2024	- Se realizaron precisiones en los numerales 7.14, 7.15, 8.4.1 a), 8.4.6 a), 8.4.6. d).	Gerencia de Logística

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	4 de 50

I. OBJETIVO


Normar el procedimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias (8 UIT), que se encuentran excluidos del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

II. FINALIDAD

Dotar de eficacia y eficiencia la adquisición de bienes, servicios y/o consultorías excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, según lo establecido en su literal a) del numeral 5.1 del artículo de 5, mediante el establecimiento de criterios uniformes.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.10 Resolución N° 029-2020-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD que contiene las disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE.
- 3.11 Resolución de Gerencia General N° 110-2023-EMAPE/GG, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos Sociedad Anónima (EMAPE S.A.).
- 3.12 Resolución de Gerencia General N° 101-2023-EMAPE/GG, que aprueba la Directiva para la formulación, aprobación y modificación de documentos normativos; y, elaboración de documentos oficiales en la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos SA – EMAPE S.A., y sus anexos.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	5 de 50

3.13 Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento de todos los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. que participen o intervengan de manera directa o indirecta en la contratación de bienes, servicios y/o consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT.

Se exceptúan del ámbito de aplicación de la presente directiva, las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT, que se realicen mediante compras corporativas, y las que se realicen con cargo al fondo fijo por caja chica, las cuales se regulan con su propia normatividad.

V. RESPONSABILIDAD

5.1 Es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A., el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

5.2 El área usuaria, para el cumplimiento de su Plan Operativo Institucional y atención de encargos dispuestos por la Municipalidad Metropolitana de Lima, es responsable de:

5.2.1 Coordinar con el órgano encargado de las contrataciones, para verificar si su necesidad se encuentra definida en una ficha de homologación del Listado de Requerimientos Homologados implementado por PERÚ COMPRAS, una ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco. En dicho caso, el requerimiento recoge las características técnicas ya definidas.

5.2.2 Formular las especificaciones técnicas, o los términos de referencia, debiendo considerar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.


5.2.3 Realizar la verificación técnica de las contrataciones efectuadas en atención a su requerimiento, supervisando el cumplimiento de las obligaciones del contratista durante su vigencia contractual, otorgando la correspondiente conformidad e informando respecto a la oportuna entrega y/o prestación, de ser el caso.

5.2.4 Programar, priorizar y monitorear su gasto.

5.2.5 Gestionar el presupuesto de su requerimiento hasta el pago.

5.3 La Gerencia de Logística realiza la gestión administrativa de las órdenes o contratos de bienes, servicios y/o consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT; así como la aplicación de la penalidad a partir de la información brindada por el área usuaria en el acta de conformidad, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

5.4 La Gerencia de Presupuesto, gestiona, controla y otorga la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la Gerencia de Logística, para las contrataciones por

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	6 de 50

montos iguales o inferiores a 8 UIT. Cuando supere el ejercicio fiscal, le corresponde otorgar la Previsión Presupuestal.

5.5 Las áreas usuarias son responsables de la programación de sus necesidades; así como del incumplimiento de la prohibición de fraccionamiento

5.6 La Gerencia Central de Administración y Finanzas, la Gerencia de Logística, la Gerencia de Presupuesto, la Gerencia de Contabilidad y Gerencia de Tesorería, velarán por el cumplimiento de la presente directiva.

VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

6.1 Área Usuaría (AU): Órgano o unidad orgánica de EMAPE S.A. encargado de realizar los requerimientos de bienes y/o servicios que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

6.2 Bienes: Son objetos que requieren los órganos y unidades orgánicas de la entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

6.3 Bienes o servicios comunes: Aquellos que, existiendo más de un proveedor en el mercado, cuentan con características o especificaciones usuales en el mercado, o han sido estandarizados como consecuencia de un proceso de homogeneización llevado a cabo al interior del Estado, cuyo factor diferenciador entre ellos es el precio en el cual se transan, siendo que la naturaleza de los mismos les permite cumplir sus funciones sin requerir de otros bienes o servicios conexos, por ende está en capacidad de desarrollar las mismas como una unidad. La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS los incorpora, mediante la aprobación de fichas técnicas, dentro del Listado de Bienes y Servicios Comunes.

6.4 Caso fortuito o fuerza mayor: Es la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que determina la imposibilidad de continuar con la ejecución de las prestaciones a su cargo, de manera definitiva.


6.5 Certificación de Crédito Presupuestario Constituye un acto de administración indispensable que garantiza la existencia de crédito presupuestario disponible y libre de afectación, que se reserva para comprometer un gasto asociado a una meta autorizada en el presupuesto anual, previo cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

6.6 Cotización: Documento emitido por un potencial proveedor donde fija el precio de la prestación del bien, servicio o consultoría que se encontraría a su cargo en caso su oferta resulte ganadora.

6.7 Contratista: Persona natural o jurídica que provee bienes y/o servicios a EMAPE S.A., luego de haber sido notificado con una orden de servicio, de compra o suscrito el contrato.


6.8 Contratación: Es la acción que debe realizar EMAPE S.A., para proveerse de bienes y/o servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

6.9 Conformidad de la prestación: Documento emitido por el funcionario responsable

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	7 de 50


del área usuaria según los términos de referencia o especificaciones técnicas, previa verificación, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad y cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el objeto materia del compromiso.

- 6.10 Consultoría:** Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para la elaboración de estudios y proyectos: inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; investigaciones, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos; elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, entre otros. La realización de una consultoría implica una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido. No se considera como consultoría las auditorías dispuestas por la Contraloría General de la República las cuales se rigen por sus normas y procedimientos especiales.
- 6.11 Consultoría de obra:** Son aquellos servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración de expediente técnico de obras, así como la supervisión de obras.
- 6.12 Cuadro de Necesidades:** Es el documento que elaboran las áreas usuarias de EMAPE S.A. y consolidado por la Gerencia de Logística, que contiene los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías a ser adquiridos o contratados durante el año fiscal siguiente, para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- 6.13 Encargo:** Modalidad de la ejecución presupuestaria indirecta, mediante la cual la Municipalidad Metropolitana de Lima encarga actividades y/o proyectos considerados en su presupuesto institucional a EMAPE S.A.
- 6.14 Entregable:** Es el resultado, producto(s), bien(es), cuantificable(s) y verificable(s) que presenta el contratista de acuerdo a lo establecido en la orden de servicio, orden de compra o contrato suscrito por las partes.
- 6.15 Especificaciones técnicas (EETT):** Es la descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien o suministro a ser contratado; incluye las cantidades y calidades de condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.
- 6.16 Finalidad pública:** Los requerimientos de bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientadas a satisfacer fines de interés público y estar vinculados al cumplimiento de las funciones de EMAPE S.A., las mismas que se reflejan en las actividades previstas en su Plan Operativo Institucional de la Entidad.
- 6.17 Fraccionamiento:** Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios u obras con la finalidad de evitar el tipo de procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación a través de la realización de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT y/o evadir el cumplimiento de los tratados o compromisos internacionales que incluyan disposiciones sobre contratación pública. El área usuaria, el órgano encargado de las contrataciones y/u otras dependencias de EMAPE S.A. cuya función esté relacionada con la correcta planificación de los

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	8 de 50

recursos, son responsables por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse en cada caso el deslinde de responsabilidad, cuando corresponda.

- 6.18 Indagación de mercado:** Acción mediante la cual el especialista del órgano encargado de las contrataciones identifica las ofertas que brinda el mercado y determina el valor de la contratación de los bienes, servicios y/o consultorías requeridas.
- 6.19 Lima Compra:** Es el portal de Convocatorias de Compras Menores a 8 UIT de la Municipalidad de Lima Metropolitana, en la cual se realiza la publicación de convocatorias para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a las ocho (08) UIT y a través de la cual se reciben las cotizaciones, se evalúan y se publican los resultados de dichas evaluaciones.
- 6.20 Locador:** Proveedor que presta sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución, sin estar subordinado a la Entidad.
- 6.21 Orden de compra:** Documento emitido por la Gerencia de Logística para el perfeccionamiento de la contratación de los bienes solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas de EMAPE S.A.
- 6.22 Orden de servicio:** Documento emitido por la Gerencia de Logística para el perfeccionamiento la contratación de los servicios y consultorías solicitados por los órganos y/o unidades orgánicas de EMAPE S.A.
- 6.23 Plan Operativo Institucional:** Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos y/o unidades orgánicas de EMAPE S.A.
- 6.24 Precio:** Contraprestación dineraria por la contratación igual o inferior a 8 UIT. El precio comprende el costo de los bienes y/o servicios, todos los impuestos, tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del contrato.
- 6.25 Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Presupuesto inicial de apertura aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- 6.26 Proveedor:** Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obras o ejecuta obras.
- 6.27 Postor:** Es una persona natural o jurídica que presenta su oferta a través de su cotización.
- 6.28 Prestación:** Es la realización del servicio, consultoría o la entrega de los bienes, cuya contratación perfecciona la Gerencia de Logística.
- 6.29 Registro Nacional de Proveedores (RNP):** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado – OSCE,

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	9 de 50

el cual habilita a una persona natural o jurídica para ser participante, postor y/o contratista en las contrataciones de bienes, servicios y/o consultores de obras y ejecutores de obra. Para contrataciones menores a una (1) UIT no requiere del RNP.

6.30 Requerimiento: Es la solicitud del bien, servicio en general o consultoría formulada por el área usuaria de EMAPE S.A. que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia, respectivamente; dicha solicitud debe ser coherente a sus actividades y objetivos institucionales.

6.31 Servicio: Actividad que requiere la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

6.32 Sistema de Gestión Documental - SGD: Plataforma digital de EMAPE S.A. para la gestión de documentos externos e internos, sobre procedimientos o procesos administrativos.

6.33 Supervisión de Obras: Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica para verificar y controlar la ejecución de una obra dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales, así como absolver las consultas del contratista. El profesional que desarrolle la labor efectiva de supervisión, será bajo las condiciones de dedicación exclusiva y tiempo completo.

6.34 Términos de Referencia (TDR): Descripción elaborada por las Áreas Usuarias de EMAPE S.A., que contiene las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades).


VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías, cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT, son aquellas que se realizan mediante acciones directas, encontrándose excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, pero sujetos a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, conforme a los criterios establecidos para ello; podrá verificar, entre otros aspectos, que EMAPE S.A. no haya incurrido en una vulneración a la prohibición de fraccionamiento.

7.2 Los requerimientos deben corresponder a actividades operativas contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI) y/o encargos dispuestos por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

7.3 Para iniciar el proceso de contratación de bienes y servicios, estos deben estar previamente programados en el Cuadro Multianual de Necesidades correspondiente. Una vez que el Cuadro Multianual de Necesidades sea aprobado, de ser necesario, se podrán solicitar las modificaciones correspondientes, siguiendo los lineamientos de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 y sus modificatorias.


7.4 Las áreas usuarias son las responsables de elaborar las especificaciones técnicas de los bienes, términos de referencia de los servicios y/o consultorías; definiendo con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de bienes, servicios y/o consultorías requeridas. Para tal efecto, no se hará referencia a determinado/a proveedor/a, a marcas

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	10 de 50

o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, o cualquier otra descripción que oriente la contratación de una marca, proveedor/a, fabricante o producto específico, salvo que el área usuaria haya formulado un informe basado en criterios técnicos y objetivos que sustenten su contratación o se haya realizado el proceso de estandarización establecido por OSCE de acuerdo a la normativa correspondiente.

Cuando corresponda el requerimiento debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, ambientales y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio.

- 7.5 Está prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías con la finalidad de evadir la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, siendo responsabilidad del área usuaria su programación y cautelar que no se incumpla tal prohibición.
- 7.6 No se admiten requerimientos para contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías ya ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad exclusiva del área usuaria.
- 7.7 El área usuaria es responsable de formular los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías para el cumplimiento de su Plan Operativo Institucional, debiendo acreditar a una persona como responsable y/o coordinador de los requerimientos que se formulen. De requerir el área usuaria bienes, servicios y/o consultorías no programadas, previo a su envío a la Gerencia de Logística, debe contar con la habilitación dentro del marco presupuestal.
- 7.8 Todos los requerimientos deben sujetarse a los principios de razonabilidad, objetividad y ser coherente con la contratación en función a las metas contenidas en el Plan Operativo Institucional, así como a los encargos dispuestos por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 7.9 El área usuaria verifica, previo al requerimiento de contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT; que estos no sean de necesidad anual, a fin de no incurrir en fraccionamiento y evitar los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Se exceptúan los casos de reformulación de la necesidad inicial, reprogramación de metas, falta de presupuesto o emergencia, debidamente sustentada.
- 7.10 Los requerimientos deben tener adjuntos las especificaciones técnicas de los bienes y/o los términos de referencia de los servicios y/o consultorías, y deben presentarse a la Gerencia de Logística debidamente firmados (firma física o digital) por el Gerente del área usuaria y su Gerente Central.
- 7.11 Los documentos que requieran ser suscritos deberán ser firmados y/o visados digitalmente y se entenderá que la firma y/o visto en la primera página aplica a la totalidad del documento, por lo que no es necesario hacerla visible en todas las páginas. Para los casos en los que se presenten problemas técnicos, no se cuente con firma electrónica u otros, estos documentos deberán ser firmados manualmente y escaneados; a su vez, serán custodiados por el área usuaria que lo genera.
- 7.12 El requerimiento sólo puede ser modificado por necesidad del área usuaria, observaciones del Órgano Encargado de Contrataciones, o consultas y/u observaciones en la indagación de mercado.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	11 de 50

- 7.13 El área usuaria valida técnicamente la oferta del proveedor, verifica el cumplimiento de las condiciones contractuales, otorga la respectiva conformidad y supervisa el contrato, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.14 Las contrataciones de bienes, cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT se realizan a través de la plataforma Lima Compras. Las contrataciones de consultorías no serán tramitadas a través de la mencionada plataforma de Lima Compras.
- 7.15 Las indagaciones de mercado de bienes se realizan a través de la plataforma Lima Compras, para asegurar transparencia y disminuir el riesgo de direccionamiento durante el proceso de contratación. Solo estarán exceptuados los casos donde se requiera una única cotización, contrataciones de urgencia o no se requiera realizar indagación de mercado. De ocurrir problemas técnicos, la solicitud de cotización se realizará por medio del correo electrónico o documento.
- 7.16 No se requiere la formulación de términos de referencia, en las contrataciones de servicios básicos, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, pago de impuestos prediales, gastos notariales, entre otros de similar naturaleza, lo cual no exime de la obligación de las áreas usuarias de generar el requerimiento respectivo.


VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Recurso Empresarial y Recurso Municipal

- 8.1.1. Las áreas usuarias deben discriminar en sus requerimientos de bienes, servicios o consultorías menores a ocho (8) UIT si estos se realizan para cumplir con un objetivo o meta vinculado al recurso empresarial o para cumplir con un encargo (recurso municipal).
- 8.1.2. Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que se realizan para el cumplimiento de objetivos o metas institucionales vinculadas al recurso empresarial, deben estar contemplados en el Cuadro de Necesidades y alineados al Plan Operativo Institucional de EMAPE SA, conforme al PIA.
- 8.1.3. Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que se realizan para el cumplimiento o la ejecución de los encargos dispuestos por la Municipalidad Metropolitana de Lima para el desarrollo de proyectos de inversión pública y/o de la gestión de mantenimiento y conservación de la red de infraestructura vial metropolitana u otros encargos realizados por la Municipalidad Metropolitana de Lima; deben estar vinculados al recurso municipal.

8.2 El requerimiento

- 8.2.1 Antes de la elaboración de sus requerimientos, el área usuaria deberá realizar las siguientes acciones:
- Cotejar su programación y verificar que cuenta con los recursos presupuestales correspondientes para solventar la prestación, de lo contrario la Gerencia de Logística procederá con su devolución.
 - Para el caso de bienes: Verificar el código correcto del bien y el stock existente, en coordinación con el responsable de almacén a través de correo electrónico y/o consulta del sistema informático de EMAPE S.A.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	12 de 50

- c) Verificar si el bien o servicio solicitado cuenta con: ficha de homologación (PERÚ COMPRAS), ficha técnica del Listado de Bienes y Servicios Comunes, se encuentra en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco; en coordinación con la Gerencia de Logística.

El área usuaria, dependiendo el tipo de recurso (Empresarial o Municipal), formulará su requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías en el sistema definido para tal fin.


Los requerimientos deben contar con la firma física o digital de la Gerencia en su condición de área usuaria y su Gerencia Central. Los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas deben estar suscritos por el Gerente del área usuaria, y con el visto bueno del profesional que los elaboró, de ser el caso.

8.2.2 Los requerimientos de bienes o servicios que, por la especialidad del objeto a contratar, requieran la intervención de otras unidades orgánicas, se realizan de la siguiente manera:

- a) Para el caso de, por ejemplo, acondicionamiento de ambientes, pintado de oficinas; y/o adquisición, mantenimiento y/o instalación de equipos de aire acondicionado; y/o adquisición y/o mantenimiento de mobiliario, el área usuaria deberá realizar las EETT o TDR en coordinación con el responsable de Servicios Generales de la Gerencia de Logística, debiendo obtener el visto bueno en los TDR o EETT.
- b) Para el caso de equipos de cómputo, impresoras, equipos multimedia, soluciones de software, repuestos de equipos de cómputo y consumibles, entre otros equipos informáticos, el área usuaria deberá canalizar su requerimiento a través de la Gerencia de Tecnologías de la Información, quien realiza las EETT o TDR en coordinación con el área usuaria, debiendo obtener el visto bueno de dicha Oficina, tanto en los TDR o EETT y en la conformidad.
- c) Para el caso de servicios de impresión que incluyan el uso del logo, colores institucionales y/o promoción de la imagen institucional en la realización de diversos eventos, el área usuaria deberá solicitar el visto bueno de las EETT o TDR a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas o la que haga sus veces y en la conformidad.

8.2.3 El requerimiento del bien, servicio y/o consultoría elaborado por el área usuaria para satisfacer su necesidad, debe ser remitido por el área usuaria a la Gerencia de Logística con la documentación que lo sustenta, para su revisión y trámite que corresponda.

8.2.4 Los términos de referencia del servicio o consultoría a contratar o las especificaciones técnicas del bien a adquirir, deben definir con claridad y precisión mínimamente el objeto de la contratación, la finalidad pública, características, cantidades, plazo, lugar de entrega y/o cronograma, plazo de ejecución o realización del servicio, requisitos del proveedor, monto referencial (de corresponder), forma de pago, funcionario que emitirá la conformidad, penalidades por mora en la ejecución de acuerdo a la fórmula prevista, otras penalidades aplicables (detallando el procedimiento para su determinación); y demás consideraciones que se requieran para la adecuada adquisición o ejecución de la prestación. Debiendo establecer si se trata para cumplir con un objetivo, meta o finalidad vinculada al recurso empresarial o para cumplir con un encargo (recurso municipal).

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	13 de 50

Los términos de referencia deberán especificar la aplicación del sistema de contratación de suma alzada, en lo que respecta a consultoría para la elaboración de expediente técnico o en todo servicio que tenga como fin un único producto. En el caso de consultorías de obra el requerimiento debe expresar que las variaciones de plazo directas o respecto de aquellos contratos vinculados, no generan incrementos de costos en la consultoría; asimismo no considerará fórmula de reajuste.

8.2.5 El área usuaria es responsable de elaborar el requerimiento, consignando en plazo razonable para la prestación, el mismo que debe guardar coherencia con el servicio a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda. Para el caso de los requerimientos de servicios y/o consultorías, las actividades a desarrollar deben ser concordantes con el perfil consignado en el requerimiento.

8.2.6 Todo requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías, deben contar como mínimo con los siguientes documentos:

- a) Documento remitido a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), dirigido a la Gerencia de Logística sustentando el requerimiento de bienes, servicios y/o consultoría.
- b) Correo de almacén o pantallazo del sistema informático de la verificación del stock y código del bien a adquirir, sólo para bienes.
- c) Requerimiento de servicio y/o de compra debidamente firmado en forma física o digital por el Gerente del área usuaria y por el Gerente Central.
- d) Términos de referencia del servicio y/o consultoría o las especificaciones técnicas del bien, objeto de la contratación, deben contar con la firma física o digital del Gerente en su condición de área usuaria solicitante; así como el visto del profesional que las elaboró, si el área usuaria lo considera.

8.2.7 En los requerimientos de contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a 8 UIT pero que no se encuentran programados; además de cumplir con lo indicado en los numerales precedentes, deben contener el sustento de la necesidad de la contratación y el área usuaria debe verificar la disponibilidad presupuestal.


8.3 De la verificación del requerimiento de bienes, servicios y/o consultorías

8.3.1 La Gerencia de Logística, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el requerimiento, verifica que los documentos presentados se encuentren acorde con lo señalado en el numeral 8.2.6

8.3.2 En caso no encontrarlos conforme o sin la información correspondiente, devuelve el requerimiento al área usuaria, con hoja de envío, para su subsanación, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.


Es responsabilidad del área usuaria el retraso que se genere en la atención de la contratación si se demora en el levantamiento o justificación de las observaciones.

8.4 De la indagación de mercado

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	14 de 50

8.4.1 Verificado el requerimiento o el levantamiento o justificación de las observaciones, la Gerencia de Logística realiza las siguientes acciones:

- a) Procede a realizar la indagación del mercado, publicando la convocatoria en Lima Compra en el caso de bienes, para que los proveedores envíen sus cotizaciones por el mismo medio, para lo cual, se podrá otorgar un plazo de dos (02) hasta cinco (05) días calendario. De requerirse un plazo menor a los dos (02) días, el área usuaria deberá informar el motivo de dicha necesidad; en el caso que se problemas técnicos la solicitud de cotización se realizará por medio del correo electrónico o documento, para realizar la indagación de mercado se deberá remitir como mínimo lo siguiente:
 - Las Especificaciones Técnicas (Anexo N° 1) o Términos de Referencia a Contratar (Anexo N° 2 o Anexo N° 3) según corresponda, remitida por el área usuaria.
 - Plazo para la recepción de las cotizaciones: Fecha de inicio y término para la presentación de la cotización o cotizaciones.
 - Formato de solicitud de cotización de bienes y/o el formato de solicitud de cotización de servicios, de corresponder.
 - Formato de Declaración Jurada para la Contratación de Servicios / Bienes (Anexo N° 04).
 - Formato de Declaración Jurada de Conflicto de Interés (Anexo N° 06).
- b) Para la contratación de bienes y/o servicios con montos mayores a una (1) UIT se debe contar al menos con dos (2) fuentes de información (cotizaciones, presupuestos, páginas web, catálogos o estructura de costos, entre otros).
- c) Verificar si los bienes o servicios solicitados se encuentran detallados y contenidos en el Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco, de ser caso, la contratación se debe realizar conforme a los procedimientos establecidos en las normas que emita el OSCE y la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- d) Verificar y adjuntar la consulta del Registro Único de Contribuyente – RUC de cada proveedor que es invitado a cotizar, a fin de verificar como mínimo que: i) Se encuentre activo y habido y ii) La actividad económica que se señala en la consulta RUC guarde relación con el objeto de la contratación.
- e) Verificar y adjuntar la consulta de la Ficha Única del Proveedor (FUP), a fin de contar con alertas frente a la contratación de proveedores impedidos de contratar con el Estado.
- f) Adjuntar la consulta el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, sólo para los montos mayores o iguales a una (1) UIT.
- g) La Gerencia de Logística solicitará la validación de las cotizaciones al área usuaria, en base a los requisitos de los términos de referencia o especificaciones técnicas y elegir al proveedor que cumpla con los requerimientos técnicos mínimos (Especificaciones Técnicas o Términos de

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	15 de 50

Referencia), tomándose en cuenta aspectos de mercado, dependiendo de la complejidad del requerimiento.

8.4.2 En los casos que no se pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, la Gerencia de Logística solicita al área usuaria, dependiendo de la especialización de la contratación, reformular su requerimiento, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para ello.

8.4.3 Quedan exceptuados de la obtención de las dos (2) cotizaciones antes señaladas:


- a) Contratación de bienes y/o servicios que brinden las instituciones públicas y/o instituciones privadas en el ejercicio de una función pública (de exclusividad).
- b) Los servicios especializados o bienes sofisticados, debidamente sustentado por el área usuaria.
- c) Servicios Notariales.
- d) Bienes o servicios accesorios o complementarios que sean imprescindibles para garantizar la funcionalidad u operatividad del equipamiento o infraestructura preexistente.
- e) Proveedor único, debidamente sustentado por el área usuaria.

Asimismo, no se requiere realizar indagación de mercado cuando se trate de:

- a) Las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano y otros medios de comunicación, previo visto bueno de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- b) La contratación de personas naturales para la prestación de servicios profesionales, técnicos o de apoyo (locadores de servicio).
- c) Servicios públicos, siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor.
- d) Contrataciones para la defensa de funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores.

8.4.4 Para las cotizaciones de bienes, servicios y/o consultorías, la Gerencia de Logística, según corresponda, debe adjuntar como mínimo lo siguiente, para invitar a los potenciales proveedores:

- a) Las Especificaciones Técnicas (Anexo 1) o Términos de Referencia a Contratar (Anexo 2 o Anexo 3) según corresponda, remitida por el área usuaria.
- b) Declaración Jurada de cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas (Anexo N° 05).
- c) Formato de Declaración Jurada para la contratación de servicios / bienes (Anexo N° 04).

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	16 de 50

d) Formato de Declaración jurada de conflicto de interés (Anexo N° 06).

Los proveedores deberán cargar las declaraciones juradas y cargar la documentación adicional que se requiera en las EETT y cualquier otra documentación que el proveedor considere (opcional) en Lima Compra dentro del plazo indicado.


8.4.5 Para la contratación de terceros, el proveedor debe llenar los siguientes formatos:

- a) Formato de Declaración Jurada para la contratación de servicios / bienes (Anexo N° 04).
- b) Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas (Anexo N° 05).
- c) Formato de Declaración jurada de conflicto de interés (Anexo N° 06).
- d) Formato de propuesta técnica — económica (Anexo N° 07).
- e) Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades (Anexo N° 08).

8.4.6 Excepcionalmente y previo sustento del área usuaria, la indagación de mercado no se realizará a través de la plataforma Lima Compra sino a través de correo electrónico, en los siguientes supuestos:

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

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

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	17 de 50

cumplimiento de los TDR o EETT, sin perjuicio de ello, la Gerencia de Logística podrá efectuar la verificación de la propuesta y en caso presente alguna observación, no será considerado para su contratación.

8.4.7 De verificarse que el proveedor de bienes o servicios ha faltado a la verdad respecto a lo consignado en sus declaraciones juradas, se declarará la nulidad del contrato u orden de servicio o compra correspondiente. Asimismo, se declarará la nulidad del contrato en los casos señalados en el artículo 219 del Código Civil, en lo que resulte aplicable. La nulidad será declarada por la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

8.4.8 Cumplido el plazo para la recepción de las cotizaciones y de no contar con alguna, se devuelve el requerimiento al área usuaria para que precise la persistencia de su necesidad o realice la reformulación o anulación del requerimiento, de ser el caso.

8.5 De la validación técnica

8.5.1 Finalizada la indagación de mercado, la Gerencia de Logística notifica al área usuaria para la validación técnica correspondiente, siendo un medio de notificación el correo electrónico, SGD o documento físico. El área usuaria tiene un plazo no mayor a dos (2) días hábiles desde la recepción, mediante el mismo medio o vía física, para lo cual deberá remitir el Anexo N° 09 “Cuadro de verificación, validación y evaluación de cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas” visada por el Gerente del área usuaria, a fin que la Gerencia Logística prosiga con las actuaciones pertinentes.

En caso el área usuaria desestime todas las propuestas, sustentará los motivos y la Gerencia Logística procederá a realizar una nueva indagación de mercado, bajo responsabilidad; asimismo el área usuaria deberá realizar el llenado en Lima Compras de la validación técnica.


8.5.2 En caso de empate de ofertas, la Gerencia de Logística deberá requerir una mejora en el precio ofertado a los proveedores que hayan empatado, de persistir el empate se realizará un sorteo.

8.5.3 En los casos que no se pueda determinar el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el área usuaria dependiendo de la especialización de la contratación, puede reformular su requerimiento, para lo cual tiene un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

8.6 Del cuadro comparativo

8.6.1 Con la información obtenida de la indagación de mercado, la Gerencia de Logística elabora el Cuadro Comparativo de Precios que ofrece el mercado - en el plazo de dos (2) días hábiles de recibida la validación de la cotización del área usuaria; el cual debe estar suscrito por el servidor que realizó la indagación de mercado, según sea el caso, indicando la fecha de su elaboración.

8.6.2 Si con posterioridad a la indagación de mercado, el área usuaria no cuenta con el marco presupuestario necesario en la meta y clasificador de gasto, la Gerencia de Logística devuelve al área usuaria el requerimiento, vía Hoja de Envío, para la gestión de la nota modificatoria ante la Gerencia de Presupuesto, de ser el caso.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	18 de 50

De persistir la necesidad de contratación, el área usuaria gestiona el marco presupuestal y remite el expediente a la Gerencia de Logística, quien lo revisa y procede a su trámite solicitando la certificación de crédito presupuestario y una vez otorgada procede a emitir la orden de compra y/o servicio en el sistema informático para su posterior notificación al proveedor y área usuaria.

8.7 De la certificación y/o previsión presupuestal

8.7.1 Determinado el valor de la contratación, la Gerencia de Logística solicita a la Gerencia de Presupuesto, a través de la hoja de envío del sistema informático, la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario – CCP y/o la previsión presupuestal (en caso de contrataciones que superen el año fiscal), la cual debe ser emitida en un plazo máximo de un (1) día hábil, contado desde el día de efectuada la solicitud; adjuntando la siguiente documentación:

- a) Solicitud de CCP y/o la previsión presupuestal (en caso de contrataciones que superen el año fiscal).
- b) Formato Requerimiento debidamente firmados (firma física o digital) por el Gerente del área usuaria y su Gerente Central.
- c) Cuadro Comparativo de Precios de la indagación de mercado.

8.7.2 La Gerencia de Presupuesto, como responsable de otorgar y gestionar el crédito presupuestario, atenderá las solicitudes:


- a) En el caso de Recurso Empresarial. - En un plazo máximo de 1 (un) día calendario, salvo excepciones debidamente justificadas.
- b) En el caso de Recurso Municipal. - Recibida la solicitud de certificación de crédito presupuestario, la Gerencia de Presupuesto realizará el requerimiento de gasto en el Sistema Administrativo Financiero Municipal (SAFIM), a fin de requerir la aprobación de la MML.

Emitida la certificación de crédito presupuestario por la MML, la Gerencia de Presupuesto de EMAPE S.A. procederá oportunamente a emitir la certificación de crédito presupuestario en el sistema informático para luego poner en conocimiento de la Gerencia de Logística y Gerencia de Tesorería, adjuntando además el requerimiento SAFIM.

8.8 De la emisión de la orden o suscripción de contrato

8.8.1 La Gerencia de Logística procede a elaborar la orden de compra o servicio, en el plazo máximo de un (1) día hábil de recibido la CCP y/o previsión presupuestal, y contiene como mínimo:

- a) Número de la Orden de Compra y/o Servicio.
- b) Objeto de Contratación, entregables o productos.
- c) Datos del proveedor (razón social, RUC, domicilio, etc.)
- d) Monto de la contratación, incluido los impuestos de Ley, de corresponder.
- e) Forma de pago.
- f) Plazo de entrega o ejecución del servicio, cronograma de corresponder.
- g) Lugar de entrega bien o de prestación del servicio.
- h) Garantía, de ser caso.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	19 de 50

- i) Área usuaria que otorga la conformidad.
- j) Penalidades, de ser el caso.
- k) Número de CCP y/o previsión presupuestal.

8.8.2 La orden de compra y/o servicio debe estar visada por el servidor que la emitió, suscrita (firma física o digital) por la Gerencia de Logística y visada por la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

8.8.3 La orden de compra y/o servicio debe ser notifica al proveedor adjudicado adjuntando los términos de referencia para servicios o las especificaciones técnicas para bienes, con copia al área usuaria vía correo electrónico. Para el caso de locadores la notificación podrá realizarse de manera presencial, adjuntando los términos de referencia.

Para el caso del proveedor adjudicado, la notificación mediante correo electrónico se regula conforme el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – D.S. 004-2019-JUS, art. 20 numeral 20.4 segundo párrafo.

8.8.4 El servidor que emite la orden de bien o servicio, deberá realizar el compromiso en el sistema informático, mediante el cual se elaboró la orden de servicio o compra.

8.8.5 El área usuaria realizará la supervisión y el seguimiento contractual de acuerdo a los términos de referencia o especificaciones técnicas presentadas.


8.8.6 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, estas deberán ser perfeccionadas con contrato de prestación de bien o servicio, debiendo contar con la previsión presupuestal suscrita por el Gerente de Presupuesto o quien haga sus veces.

El contrato debe ser visada por el servidor que la emitió, visada (física o digital) por la Gerencia de Logística y suscrita por la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

8.9 Del expediente de contratación

8.9.1 El expediente de contratación (Orden de Compra o Servicio; y/o Contrato) debe contener como mínimo la siguiente documentación:

- a) Requerimiento formulado en el Sistema Informático.
- b) Correo de almacén o pantallazo del sistema informático de la verificación del stock y código del bien a adquirir.
- c) Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, según Anexos.
- d) Invitaciones realizadas a los proveedores, vía correo electrónico o presencial, según corresponda.
- e) Cotizaciones, según corresponda.
- f) Consulta RUC donde se visualice que el proveedor está en el rubro de la contratación y estado habido.
- g) Registro Nacional de Proveedores (RNP) de corresponder y copia de los documentos tramitados para la fase de devengado.
- h) Ficha Única del Proveedor (FUP)
- i) Declaraciones Juradas, según corresponda.
- j) Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades, para locadores.
- k) Validación del área usuaria, de corresponder.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	20 de 50

- l) Cuadro Comparativo del valor adjudicado, según corresponda.
- m) Certificación de Crédito Presupuestario y/o previsión presupuestal.
- n) Orden de servicio o compra; y/o contrato, según corresponda.

8.10 De la ejecución contractual

8.10.1 En concordancia con el numeral 20.4 de la Ley 27444, la ejecución de la contratación de bienes o servicios, se inicia a partir del día calendario siguiente a la notificación de la orden de servicio y/o de compra, salvo condición diferente establecida en los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

8.10.2 En ningún caso, el área usuaria se encuentra autorizada a ampliar directamente los plazos de ejecución de la prestación. La Gerencia de Logística otorga la ampliación de plazo contractual siempre que cuente con el requerimiento y autorización del área usuaria.

8.10.3 Las causales de resolución en la contratación de locadores están establecidas en los términos de referencia, considerando la aplicación de lo dispuesto en la presente directiva; así como en la normativa de Contrataciones del Estado y/o Código Civil.

8.10.4 El proveedor puede solicitar ampliación de plazo para el cumplimiento de la prestación por atrasos no imputables al proveedor y por caso fortuito o fuerza mayor, la cual debe encontrarse debidamente fundamentada. La ampliación de plazo debe ser resuelta por la Gerencia de Logística; previo informe sustentado del área usuaria otorgando la conformidad y señalando el plazo de ampliación.

8.10.5 De existir observaciones, el área usuaria remitirá el Anexo N° 11 a la Gerencia de Logística en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, debidamente suscrita por el Gerente del área usuaria, indicando claramente el sentido de éstas, otorgándole un plazo de subsanación no menor a un (1) día calendario ni mayor a los ocho (8) días calendario, salvo excepciones debidamente justificadas según la complejidad del bien y/o servicio prestado, plazo que debe establecer el área usuaria evaluando cada caso, computado a partir del día siguiente de ser notificado.


8.10.6 La Gerencia de Logística comunicará las observaciones al proveedor en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles vía correo electrónico, contados a partir del día siguiente hábil de recibido el Anexo N° 11.

8.10.7 Si pese al plazo otorgado, el proveedor no cumple a cabalidad con la subsanación, el área usuaria a cargo de otorgar la conformidad de la prestación considerará como no efectuada la prestación, pudiendo solicitar a la Gerencia de Logística la resolución del contrato o de la orden, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades que correspondan.

8.11 Penalidades en la ejecución de la prestación:

8.11.1 La penalidad por mora se aplica cuando en los términos de referencia o especificaciones técnicas precisen la aplicación de la misma, si existe retraso injustificado en la ejecución de prestaciones.

8.11.2 La penalidad se aplica por cada día de atraso, hasta por un monto máximo

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	21 de 50

equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

8.11.3 La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará 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:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25.
- c) En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- d) 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.

8.12 Causales y Procedimiento de Resolución del Contrato:

Lo dispuesto en el presente acápite se aplica a las órdenes de servicio, órdenes de compras y contratos.


8.12.1 Causales de Resolución del Contrato – Aplicables por cualquier de las partes:

- Por caso fortuito, fuerza mayor o 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.
- Acuerdo de las partes, el cual deberá constar por escrito. Cualquiera de las partes puede manifestar este interés mediante una comunicación anticipada no menor a tres (03) días y la sola comunicación de aceptación de la otra parte constituirá señal del acuerdo de resolución del contrato.

8.12.2 Causales de Resolución del Contrato – Aplicables por la entidad:

La Entidad puede resolver el contrato en los casos en que el contratista:

- Incumpla con el inicio de la prestación o entrega del bien en el plazo señalado de los términos de referencia o especificaciones técnicas.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	22 de 50

- Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Incumpla con el levantamiento de observaciones en el plazo brindado por la Entidad.
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, ante la ocurrencia de esta causal, no es necesario efectuar el requerimiento previo.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación. En la comunicación de requerimiento se le otorgará al contratista un plazo no menor de un (01) día ni mayor de ocho (08) días para que cumpla con reanudar la ejecución de la prestación contratada, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- Decisión unilateral de pleno derecho: La entidad puede también resolver de pleno derecho el contrato, sin requerimiento previo, luego de haberse advertido un manifiesto incumplimiento del contrato en caso no se cumplan con las características y condiciones ofrecidas en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad; o, igualmente, por cualquier otra razón debidamente comprobada y justificada.
- Declare información inexacta o falsa en la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N°31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

8.12.2.1 Procedimiento interno para gestionar la Resolución de la Orden o del Contrato:


- El área usuaria deberá solicitar a la Gerencia de Logística la Resolución de la orden o del contrato indicando la causal y sustentado documentalmente la misma, según corresponda.
- La Gerencia de Logística resolverá la orden o el contrato y comunicará al contratista la decisión (no notarial), vía correo electrónico o documento físico.

8.13 De la recepción del bien o la prestación del servicio

8.13.1 La entrega del bien o la ejecución del servicio se efectúa dentro del plazo establecido en el requerimiento, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente sustentada y comprobada que impidan al proveedor entregar el bien o ejecutar el servicio.

8.13.2 Para el caso de bienes, la Gerencia de Logística a través del encargado de Almacén es responsable de la recepción del bien y el área usuaria es responsable de su conformidad.

8.13.3 La Gerencia de Logística, en un plazo que no exceda de los dos (2) días hábiles

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	23 de 50

de recibido el bien, a través del encargado de almacén comunica al área usuaria para que efectúe el recojo del bien mediante Pedido de Comprobante de Salida – PECOSA, el mismo que debe ser llenado y firmado (firma física o digital) por el área usuaria. Es responsabilidad del área usuaria el oportuno recojo de los bienes adquiridos para el cumplimiento de sus actividades y tareas.

8.13.4 En la adquisición de bienes el proveedor previo al pago remite al área usuaria que solicitó la contratación a través de mesa de partes la siguiente documentación:

- a) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- b) Guía de Remisión cuando corresponda.
- c) CCI vigente (solo en caso de cambio después del contrato).
- d) Otros documentos establecidos en las especificaciones técnicas y/o contrato según corresponda.

8.13.5 En la contratación de servicios, el proveedor a la culminación del servicio, entrega al área usuaria que solicitó la contratación a través de mesa de partes, la siguiente documentación:

- a) Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- b) Producto y/o entregable señalado en los términos de referencia
- c) Informe del servicio, cuando corresponda.
- d) CCI vigente (solo en caso de cambio después del contrato)
- e) Otros documentos establecidos en los TDR y/o contrato según corresponda.

8.13.6 En caso el contratista se encuentre autorizado por la SUNAT a emitir facturas o guías electrónicas, deberá remitirla mediante correo electrónico a la dirección electrónica señalada por la Gerencia de Logística.


8.14 De la conformidad contratación

8.14.1 El producto y/o entregable señalado en los términos de referencia debe ser entregado a través de mesa de partes de la Entidad dirigido al área usuaria que formuló el requerimiento.

8.14.2 Verificado el cumplimiento de las condiciones señaladas en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, el área usuaria remite un juego del informe y acta de conformidad (Anexo N° 10); en el caso de no estar suscrito digitalmente el área usuaria remite dos juegos del informe y acta de conformidad (Anexo N° 10); así mismo establece la penalidad aplicable, bajo responsabilidad. Sólo se suscribirá el acta de conformidad para la contratación de locación de servicios.

8.14.3 El acta de conformidad debe ser suscrita por el Gerente del área usuaria y visada por un especialista técnico, en caso el gerente lo disponga; tratándose de los bienes y/o servicios mencionados en el numeral 8.2.2, estos deben contar con el V° B° de las áreas involucradas.

8.14.4 En caso no cuente con recursos presupuestales para efectuar el pago, el área usuaria realizará las modificaciones y habilitaciones presupuestales en

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	24 de 50

coordinación con la Gerencia de Presupuesto.

8.15 Del procedimiento de pago

- 8.15.1 La Gerencia de Logística una vez recibida la conformidad de la prestación deberá revisar el contenido de la documentación alcanzada por el área usuaria, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para efectos de verificar si corresponde la aplicación de la penalidad; de corresponder la aplicación de penalidad se elaborará una carta notificando al contratista su aplicación vía correo electrónico.
- 8.15.2 La Gerencia de Logística de encontrar observación devuelve el expediente de pago al área usuaria, para su subsanación en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- 8.15.3 Posteriormente el servidor asignado con el expediente, deberá elaborar y visar el formato de la liquidación de pago; así como efectuar el compromiso SIAF, de corresponder.
- 8.15.4 La Gerencia de Logística remite a través de hoja de trámite el expediente de pago debidamente foliado a la Gerencia de Contabilidad y Finanzas.
- 8.15.5 Una vez derivado el expediente de pago a la Gerencia de Contabilidad el servidor a cargo del expediente de pago deberá foliar el expediente de pago y añadirlo al expediente de contratación; así como su digitalización, finalmente deberá derivar el expediente a través de hoja de trámite al archivo de la Gerencia de Logística.
- 8.15.6 La Gerencia de Contabilidad y Finanzas efectuará el control previo de los expedientes de pago y de estar conforme, realiza la fase de devengado. Luego el expediente será remitido a la Gerencia de Tesorería para la fase de pago y girado.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERO Para lo no previsto en la presente directiva, serán de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento en lo que sea compatible, y supletoriamente las disposiciones pertinentes del Código Civil vigentes y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

SEGUNDO EMAPE S.A. podrá efectuar las consultas aclaratorias que considere relevantes a los órganos rectores y órganos técnicos que correspondan.


TERCERO EMAPE S.A. queda facultada a notificar vía correo electrónico señalado por el proveedor, sobre cualquier acto relacionado a la ejecución del servicio.

CUARTO Los expedientes de contratación y de pago deberán ser tramitados en forma física y/o digital los cuales deben coincidir en el orden correlativo.

QUINTO Las situaciones y casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia de Logística.

SEXTO La Gerencia de Logística, a solicitud de parte, una vez culminado el servicio otorgará la constancia correspondiente.

SÉPTIMO La Gerencia Central de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	25 de 50

Logística, efectuará las precisiones técnicas que correspondan para mejor aplicación de la presente directiva.

OCTAVO La Gerencia de Tecnologías de Información habilitará la opción de consulta de reportes de la ejecución del gasto a las Gerencias a fin de que estas en su condición de áreas usuarias efectúen el monitoreo de su gasto.


NOVENO La Gerencia de Logística realizará los procedimientos de contratación por monto iguales o inferiores a 8 UIT a través de la plataforma Lima Compra una vez que ésta se encuentre implementada y operativa.

b) DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

No aplica.

X. ANEXOS

Anexo N° 01	Especificaciones Técnicas para contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT— Bienes.
Anexo N° 02	Términos de Referencia para contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT— Servicios de terceros.
Anexo N° 03	Términos de Referencia para contrataciones por montos menores o iguales a ocho (8) UIT— Servicios en general.
Anexo N° 04	Declaración jurada para la contratación de servicios / bienes
Anexo N° 05	Declaración jurada de cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas
Anexo N° 06	Declaración jurada de conflicto de interés
Anexo N° 07	Formato de propuesta técnica — económica – sólo para terceros
Anexo N° 08	Formato de declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades
Anexo N° 09	Cuadro de verificación, validación y evaluación de cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas
Anexo N° 10	Conformidad de la prestación para el caso de bienes y servicios menores a 8 UIT
Anexo N° 11	Formato de observaciones
Anexo N°12	Flujograma

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	26 de 50

ANEXO N° 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT - BIENES

1. AREA USUARIA / DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN

Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Descripción general del bien o bienes a adquirir.

3. OBJETIVO Y/O FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública es el interés público que se desea satisfacer con la contratación y que está ligada o relacionada a la naturaleza de las funciones de la entidad en concordancia con sus objetivos estratégicos - Plan Operativo Institucional.

4. REQUERIMIENTO O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

a) Descripción del bien

N°	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD


b) Características Técnicas

Descripción detallada del bien, deberá incluir coma mínima:

- Características físicas del bien, tales como dimensiones, color, forma, etc.
- Características técnicas del bien, tales como composición, textura, componentes, etc.
- Servicios post venta, tales como mantenimiento, soporte, instrucción de manejo, etc.
- Asimismo, de ser el caso puede añadir condiciones complementarias como acondicionamiento, montaje, instalación, capacitación/entrenamiento, visitas, muestras, pruebas de funcionamiento, pruebas de aceptación, etc.

c) Documentación para acreditar cumplimiento de características técnicas, experiencia del postor y personal clave

- **Garantía Comercial (de ser el caso):**
Definir los alcances de la garantía del contratista y el período de la misma, de ser el caso.
- **Estandarización (de ser el caso):**
Consignar la Resolución de aprobación de estandarización y los bienes estandarizados, según corresponda.
- **Prestaciones Accesorias (de ser el caso)**
Deberá considera lo siguiente: Mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, así como el lugar y plazo de ejecución de la prestación accesoria.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	27 de 50

- **Del Proveedor**

Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor:

- **Condiciones generales:**

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrado.
- Tener Registro Nacional de Proveedores. (se excluye en el caso que el valor de bien sea menor o igual a 1 UIT)

- **EXPERIENCIA DEL POSTOR (Opcional):**

- **Requisitos:** Deberá consignar el monto facturado o cantidad de órdenes o contratos por la venta de bienes iguales o similares al objeto de la contratación.
- Se consideran bienes similares a los siguientes: Debe indicar los bienes que serán considerados como similares.
- **Acreditación:** La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, que deberá contar con el sello de cancelado del cliente del postor.

- **PERSONAL (De ser el caso):**

- **Requisitos:** Se deberá indicar las condiciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y se deberá consignar (formación académica, experiencia y/o capacitación).
- **Acreditación:**
- **Formación Académica:** Consignar el documento con el cual se verificará el cumplimiento de la formación académica solicitada.
- **Experiencia:** La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos, (ii) órdenes de servicio y su respectiva conformidad, (iii) certificados o constancias de trabajo, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto
- **Capacitación:** Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.

d) Vigencia del producto, de ser el caso

Debe especificarse el número de meses en el cual el producto aun podrá utilizarse, contados a partir de su ingreso al almacén de la Entidad; se colocará solo si corresponde.

e) Normas Técnicas, de ser el caso.


Precisar las normas técnicas peruanas y/o marco normativo que resulte aplicable.

5. LUGAR DE ENTREGA Y CONDICIONES DE ENTREGA

Deberá determinar el lugar de entrega del bien solicitado.

6. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de (consignar tiempo en años) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	28 de 50

7. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y DE CONFIDENCIALIDAD:

Cláusula anticorrupción:

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 las que se refiere el artículo 7 del RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante “el 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 las que se refiere el artículo 7 del RLCE.

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.

Cláusula de confidencialidad (de ser el caso):


El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante “el contrato”.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Entidad.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su cotización y su propuesta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la Entidad. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	29 de 50

8. ENTREGA DEL BIEN Y FORMA DE PAGO

Señalar la forma de pago (único pago o varios pagos), tipo de moneda, en caso de tratarse de una compra con entregas parciales se deberá precisar si se efectuaran pagos parciales a la culminación de la entrega total, de tratarse de pagos parciales, indicar el porcentaje de la contratación que se pagara, previa conformidad de las áreas correspondientes.

PRODUCTOS	PLAZO PARA LA ENTREGA DEL PRODUCTO	% A PAGAR
PRIMER PRODUCTO		
SEGUNDO PRODUCTO		
(...)		
TOTAL		

De ser el caso, se definirá el pago de acuerdo al sistema de contratación: precios unitarios, suma alzada o modalidad mixta, adecuándose la forma de pago.

9. CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL BIEN

La conformidad es emitida y suscrita por la dependencia que se señale en las especificaciones técnicas.

10. PENALIDADES

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


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.

11. OTROS

Señalar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las características del bien a bienes a contratar.

FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
Nombre del Formulador (De ser el caso)	Nombre del Gerente de Línea o Central

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	30 de 50

ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT— SERVICIOS DE TERCEROS

1. AREA USUARIA/DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Descripción general del servicio a contratar.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública es el interés público que se desea satisfacer con la contratación y que está ligada o relacionada a la naturaleza de las funciones de la entidad en concordancia con sus objetivos estratégicos - Plan Operativo Institucional.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5. ANTECEDENTES

Describe el sustento de la contratación

6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

a) Descripción del servicio


b) Actividades

c) Características del servicio

Se debe iniciar con una breve descripción del servicio a contratar. El área usuaria debe determinar lo que comprende el servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a realizar para tal efecto.

7. PERFIL DEL PROVEEDOR

- **Nivel de formación:** Se refiere al conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de actividades y tareas a un determinado encargo. La formación académica debe estar directamente relacionada con el objeto de la contratación; debe obedecer a criterios objetivos y razonables en función al servicio que se pretende contratar. De corresponder, se debe precisar el nivel de formación académica mínima (técnica o profesional).
- **Experiencia:** Se debe precisar la cantidad mínima de servicios prestados y/o tiempo mínimo de experiencia en meses o años, ya sea en la actividad o especialidad.
- **Capacitación y/o entrenamiento:** De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, se podrá exigir que el proveedor cuente con capacitación y/o entrenamiento relacionado al servicio objeto de la contratación. Al respecto, deberá precisarse los temas materia de capacitación y/o entrenamiento, entre otros.
- **Acreditación:** La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos, (ii) órdenes de servicio y

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	31 de 50

su respectiva conformidad, (iii) certificados o constancias de trabajo, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

7.1. Condiciones generales:

- Tener Registro Unico de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrada.
- Tener Registro Nacional de Proveedores. (se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT)

7.2. Recursos a ser provistos por el proveedor

- a) **Equipamiento:**
- b) **Personal clave, de ser el caso:**

8. ENTREGABLE

Indicar el entregable o entregables que deberá presentar el proveedor a contratar, en caso se trate de más de un entregable, deberá señalarse el plazo para la presentación de cada producto.

8.1. En el caso de las contrataciones de servicios en materia administrativa y especializada, el contenido del informe del entregable, de ser el caso, deberá contar con una estructura que como mínimo contengan los siguientes rubros.

- ✓ Antecedentes
- ✓ Objetivos
- ✓ Actividades materia de la contratación contenidas en el numeral 5.2
- ✓ Resultados
- ✓ Conclusiones
- ✓ Recomendaciones

8.2. Al informe se deberá anexar, la siguiente documentación:

- ✓ Recibo por honorarios.
- ✓ Suspensión de Cuarta Categoría (según corresponda)
- ✓ Copia de Orden de Servicio
- ✓ Consulta RUC
- ✓ Registro Nacional de Proveedores - RNP

El(los) entregable(s) deberán ser entregados en la mesa de parte de la de la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos Sociedad Anónima (EMAPE S.A.)

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. Lugar


9.2. Plazo

10. SEGURO(Opcional)

Seguro contra accidentes personales o seguro complementario de trabajo de riesgo o cualquier seguro que tenga como cobertura los accidentes personales o contra todo riesgo.

(Opcional)

El área usuaria establecerá los seguros que correspondan como por ejemplo seguro contra accidentes personales, seguro complementario de trabajo de riesgo (pensión, salud), entre otros; en el que se exigirá al contratista la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	32 de 50

11. CLÁUSULAS ESPECIALES

Seguridad de la información de la entidad:

De requerirlo en el requerimiento, el contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, los lineamientos de Seguridad de la Información con Proveedores de la Entidad, los mismos que declara conocer y aceptar.

Asimismo, para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá de presentar la siguiente documentación:

- Compromiso de confidencialidad y no divulgación de información de la Entidad.
- Constancia de recepción de lineamiento de seguridad de la información.

Cláusula anticorrupción:

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 las que se refiere el artículo 7 del RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante “el 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 las que se refiere el artículo 7 del RLCE.

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.


Cláusula de confidencialidad:

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante “el contrato”.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Entidad.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	33 de 50

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su cotización y su propuesta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la Entidad. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

Otras obligaciones del proveedor

- a) Proveer los recursos para realizar los servicios, asumiendo totalmente los costos.
- b) El proveedor es responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, debiendo responder por el cumplimiento del servicio.
- c) El Proveedor se compromete a cumplir con las actividades que exige el presente Término de referencia, de acuerdo a los plazos establecidos.
- d) El Proveedor se compromete a manejar de manera confidencial la información que como tal le sea entregada o esté a su alcance; así como toda aquella que se genere como fruto de la prestación de sus servicios. La información que esté a su alcance no podrá ser empleada en beneficio propio y/o de terceros por el tiempo, modo y forma que está establecido.
- e) El Proveedor está obligado a la confidencialidad de la información obtenida en el presente servicio. Los informes y documentos producidos o generados durante la ejecución de la prestación, no puede ser divulgadas.
- f) El Proveedor cede en forma exclusiva a EMAPE S.A. los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Términos de Referencia.
- g) Revisar y aplicar los instrumentos, documentos de gestión, protocolos de prevención y de bioseguridad de EMAPE S.A. para la prestación objeto de contratación, incluyendo las pruebas de detección de COVID 19 que les tome la entidad.

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad

EMAPE S.A. proporcionará la movilidad necesaria para la ejecución del servicio contratado, previa autorización de la Gerencia que constituya área usuaria.

EMAPE S.A., como entidad contratante proveerá de información, documentación y brindará la logística necesaria que se deriven de la necesidad de lograr los objetivos y productos señalados en el presente servicio.


Asimismo, la Entidad a solicitud del área usuaria, facilitará el acceso a los sistemas que sean necesarios para la realización del servicio (asignación de usuario, correo institucional, acceso al Sistema de Gestión Documental –SGD, Sistema de Planeamiento y Presupuesto, SIGAM, etc.).

Aplicar los instrumentos, documentos de gestión, protocolos de prevención y de bioseguridad de EMAPE S.A. para la prestación objeto de contratación, incluyendo las pruebas de detección de COVID 19.

Asimismo, si para la ejecución del servicio la entidad requiere que el proveedor se tenga que desplazar, EMAPE S.A. asumirá los gastos que estas generen (pasajes), y/o proporcionará la movilidad correspondiente.

12. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de (consignar tiempo en años) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	34 de 50

13. PLAZO Y FORMA DE PAGO

Señalar la forma de pago (único pago o varios pagos), tipo de moneda, en caso de tratarse de una prestación con varios productos se deberá precisar si se efectuaran pagos parciales o a la culminación del servicio, de tratarse de pagos parciales, indicar el monto o porcentaje de la contratación que se pague, previa conformidad de las áreas correspondientes.

PRODUCTOS	PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO	MONTO A PAGAR (S/)
PRIMER PRODUCTO		
SEGUNDO PRODUCTO		
(...)		
TOTAL		

14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad es emitida y suscrita por la dependencia que se señale en el requerimiento.

15. PENALIDAD


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

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.

16. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

- Por caso fortuito, fuerza mayor o 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.
- Acuerdo de las partes, el cual deberá constar por escrito. Cualquiera de las partes puede manifestar este interés mediante una comunicación anticipada no menor a tres (03) días y la sola comunicación de aceptación de la otra parte constituirá señal del acuerdo de resolución del contrato.
- Causales de Resolución del Contrato – Aplicables por la entidad: La Entidad puede resolver el contrato en los casos en que el Proveedor:
 - Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello. En la comunicación de requerimiento se le otorgará al Proveedor un plazo no menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días para que cumpla con las obligaciones observadas, bajo apercibimiento de resolver el contrato. En el caso de consultoría de obras el plazo

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	35 de 50

podrá ser hasta por quince (15) días, atendiendo a la complejidad de las observaciones realizadas.

- Haya llegado a acumular el monto máximo de las penalidades por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, ante la ocurrencia de esta causal, no es necesario efectuar el requerimiento previo.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación. En la comunicación de requerimiento se le otorgará al Proveedor un plazo no menor de dos (02) ni mayor de cinco (05) días hábiles para que cumpla con reanudar la ejecución de la prestación contratada, bajo apercibimiento de resolver el contrato.


d) Decisión unilateral de pleno derecho: La entidad puede también resolver de pleno derecho el contrato, sin requerimiento previo, luego de haberse advertido un manifiesto incumplimiento del contrato en caso no se cumplan con las características y condiciones ofrecidas en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad; o, igualmente, por cualquier otra razón debidamente comprobada y justificada.

e) Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N°31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad

17. OTROS

Señalar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las características del servicio a contratar.

FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
Nombre del Formulador (De ser el caso)	Nombre del Gerente de Línea o Central

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	36 de 50

ANEXO N° 03

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO (8) UIT— SERVICIOS EN GENERAL

1. AREA USUARIA/DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Descripción general del servicio a contratar.

3. OBJETIVO Y/O FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública es el interés público que se desea satisfacer con la contratación y que está ligada o relacionada a la naturaleza de las funciones de la entidad en concordancia con sus objetivos estratégicos - Plan Operativo Institucional

4. ESTANDARIZACIÓN (DE SER EL CASO)

Consignar la Resolución de aprobación de estandarización y los servicios estandarizados, según corresponda.

5. REQUERIMIENTO O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

a) Descripción del servicio

N°	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

b) Características del servicio

Descripción detallada del servicio, deberá incluir como mínimo:

- Características del servicio requerido.
- En caso que requiera personal de apoya, indicar el perfil mínimo del personal.
- Lugar donde se efectuará el servicio
- Equipamiento mínimo para la realización del servicio (de ser el caso).

Prestaciones accesorias (de ser el caso):

Deberá considera lo siguiente: Mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, así como el lugar y plazo de ejecución de la prestación accesorias.


Requisitos del proveedor:

Indicar las características mínimas que deberá cumplir el proveedor:

Condiciones generales:

- Tener Registro Único de Contribuyente habilitado.
- Tener Código de Cuenta Interbancario registrada.
- Tener Registro Nacional de Proveedores. (se excluye en el caso que el valor del servicio sea menor o igual a 1 UIT)

Experiencia del postor:

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	37 de 50

- **Requisitos:** Deberá consignar el monto facturado por los servicios iguales o similares al objeto de la contratación.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Debe indicar los servicios que serán considerados como similares.

- **Acreditación:** La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, que deberá contar con el sello de cancelado del cliente del postor.

Personal (De ser el caso):

- **Requisitos:** Se deberá indicar las condiciones necesarias para el desarrollo de sus funciones y se deberá consignar (formación académica, experiencia y capacitación).
- **Acreditación:**
 - **Formación Académica:** Consignar el documento con el cual se verificará el cumplimiento de la formación académica solicitada.
 - **Experiencia:** La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos, (ii) órdenes de servicio y su respectiva conformidad, (iii) certificados o constancias de trabajo, o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto
 - **Capacitación:** Se acreditará con copia simple de constancias o certificados.

c) Normas Técnicas, de ser el caso.

Precisar las normas técnicas peruanas y/o marco normativo que resulte aplicable

6. ENTREGABLE

Indicar el entregable o entregables que deberá presentar el proveedor a contratar, en caso se trate de más de un producto, deberá señalarse el plazo para la presentación de cada entregable.

7. SEGURO (Opcional)

El área usuaria establecerá los seguros que correspondan como por ejemplo seguro contra accidentes personales, seguro complementario de trabajo de riesgo (pensión, salud), entre otros; en el que se exigirá al contratista la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la fecha de su presentación.


8. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de (consignar tiempo en años) año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

9. CLÁUSULAS ESPECIALES

Seguridad de la información de la entidad:

De requerirlo en el requerimiento, el contratista se compromete a respetar y aplicar en el servicio brindado, los lineamientos de Seguridad de la Información con Proveedores de

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	38 de 50

la Entidad, los mismos que declara conocer y aceptar.

Asimismo, para el inicio efectivo del servicio el contratista deberá de presentar la siguiente documentación:

- Compromiso de confidencialidad y no divulgación de información de la Entidad.
- Constancia de recepción de lineamiento de seguridad de la información.

Clausula anticorrupción:

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 las que se refiere el artículo 7 del RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante “el 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 las que se refiere el artículo 7 del RLCE.

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.

Cláusula de confidencialidad:

El contratista se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la Entidad, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento de la Orden de Compra y/o Servicio, en adelante “el contrato”.

El contratista deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia de la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.


Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada a la ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por el proveedor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la Entidad.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su cotización y su propuesta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la Entidad. En tal sentido, queda claramente establecido que el contratista, no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente contrato.

10. LUGAR, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO

Indicar el plazo para la ejecución del servicio en días calendario, en caso que durante la ejecución del servicio se requiera la aprobación por parte de la Entidad, avances u otros, se deberá consignar adicionalmente los plazos de aprobación.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	39 de 50

Señalar la forma de pago (Único pago o por armadas), tipo de moneda, en caso de tratarse de una prestación con varios entregables se deberá precisar si se efectuaran pagos parciales o a la culminación del servicio, de tratarse de pagos parciales, indicar el porcentaje de la contratación que se pague, previa conformidad de las áreas correspondientes.

PRODUCTOS	PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO	% A PAGAR
PRIMER ENTREGABLE		
SEGUNDO ENTREGABLE		
(...)		
TOTAL		

De ser el caso, se definirá el pago de acuerdo al sistema de contratación: precios unitarios, suma alzada o modalidad mixta, adecuándose la forma de pago.

11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad es emitida y suscrita por la dependencia que se señale en los términos de referencia.

12. PENALIDADES

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


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.

13. OTROS

Señalar alguna otra característica o indicación que se requiera precisar a fin tener con claridad las características del servicio a contratar.

FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO
Nombre del Formulator (De ser el caso)	Nombre del Gerente de Línea o Central

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	40 de 50

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS / BIENES

Señores:
EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS – EMAPE S.A.

Ref. : Servicio / Bienes de de la
Gerenciade EMAPE

Atención: Gerencia de Logística

Mediante la presente, el suscrito (nombre o razón social), representante legal de la empresa:
.....con RUC N°, remito mi Propuesta
Económica para el servicio / bienes de de la Gerencia
..... de EMAPE, de acuerdo al siguiente detalle:

Mi Propuesta Económica para el servicio / bien antes mencionado asciende a la suma de S/
..... (En letras 00/100 Soles), incluido
todos los tributos, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo
del servicio / bienes, asimismo autorizo a realizar el pago de las prestaciones a la siguiente
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 de ahorros en Nuevos soles del BANCO**

Nombre del Banco

Asimismo, en caso de ser adjudicado, declaro bajo juramento:

1. No estar sancionado administrativa y/o judicialmente para ejercer la profesión, para contratar con el Estado.
2. NO estar sancionado por el Tribunal de Contrataciones del Estado en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
3. No encontrarme inhabilitado/a o sancionado/a por mí colegio profesional (de corresponder)
4. Comprometerme a mantener la oferta presentada, en caso de resultar favorecido con la contratación.
5. No tener relación de parentesco; hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con alguna autoridad, sea funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de EMAPE S.A., ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.
6. No percibo más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingresos por parte del Estado al momento de suscribir contrato salvo la función docente


	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	41 de 50

- o dietas por participación de un directorio.
7. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el cumplimiento de los servicios / bienes solicitados, sin perjuicio de la verificación y fiscalización posterior que pueda realizar EMAPE S.A.
 8. Declaro que la actividad comercial que desarrolla mi empresa se encuentra directamente relacionada al objeto de la contratación; materia para la cual he sido invitado a cotizar.
 9. He leído y conozco y no tengo impedimento para contratar con el Estado, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado.
 10. Conozco la Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud.
 11. Conozco las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 12. Autorizar que la Orden de Servicio / Compra y cualquier comunicación durante la ejecución contractual sea notificada al siguiente correo electrónico:
.....
 13. A la fecha no me encuentro ejerciendo como supervisor en otra obra, sea pública o privada. APLICA (.....) NO APLICA (.....)

Lima, _____ de _____ de 20__

FIRMA

Razón Social o Nombres y Apellidos
RUC

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	42 de 50

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Señores:
EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS – EMAPE S.A.


REF: Servicio / Bienes de

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado la solicitud de cotización y demás documentos, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, declaro cumplir con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas requeridas por EMAPE S.A.

Lima, _____ de _____ de 20__

FIRMA

Razón Social o Nombres y Apellidos
RUC

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	43 de 50

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERES

Señor (a):
EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS – EMAPE S.A.
GERENCIA DE LOGÍSTICA
Presente. -

De nuestra consideración:

El(a) que suscribe..... con DNI N°
, con RUC N°,
 domiciliado:....., Distrito:, Provincia:
, Departamento: **Lima**, quien se presenta para brindar los

Por medio de la presente, en virtud del principio de Presunción de Veracidad, declaro bajo juramento que tengo conocimiento de lo siguiente:

1. Soy cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con alguno de los funcionarios y/o servidores de la Entidad que intervienen en el presente proceso de contratación o que puedan tener influencia o poder de decisión de manera directa o indirecta en la selección mi persona, en caso resultase adjudicada(o) como contratista.

SI		NO	
----	--	----	--

De ser afirmativa su respuesta, sírvase completar la siguiente información:

Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Parentesco


2. Personalmente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tenemos una situación de conflicto de intereses de índole financiero, comercial, político, o de otra naturaleza con alguno de los funcionarios y/o servidores de la Entidad que pudieran tener injerencia en el presente proceso de contratación.

SI		NO	
----	--	----	--

De ser afirmativa su respuesta, sírvase informar la situación de conflicto determinada:

.....

3. Tengo amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con cualquiera de los funcionarios y/o servidores de la Entidad que intervienen en el presente proceso de contratación o que puedan tener influencia o poder de decisión de manera directa o indirecta en la selección mi persona, en caso resultase adjudicada(o) como contratista.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	44 de 50

SI		NO	
----	--	----	--

4. Tengo otras situaciones que podían constituir conflicto de interés.

SI		NO	
----	--	----	--


De ser afirmativa su respuesta, detallar la información:

5. Declaro que, de advertir cualquier cambio en las circunstancias antes expuestas, que me enfrente a un conflicto de interés real, potencial o aparente, lo comunicaré a la Entidad.

SI		NO	
----	--	----	--

Quedo notificado que, de ser falsa o incompleta la información otorgada en esta Declaración Jurada, asumiré la responsabilidad administrativa, civil y penal correspondiente.

Firma Razón Social o Nombres completos RUC

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	45 de 50

ANEXO N° 07

FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA — ECONÓMICA – SÓLO PARA TERCEROS

Señor (a):
 EMPRESA MUNICIPAL DE APOYO A PROYECTOS ESTRATÉGICOS – EMAPE S.A.
 Gerencia de Logística
 Presente. -

SERVICIO DE:

Por medio de la presente, hago de su conocimiento mi propuesta económica, de acuerdo a los términos de referencia solicitados conforme al siguiente detalle:

Ítem	Descripción del Servicio	N° de entregables	Unidad de medida	Precio Unitario por cada entregable S/ (Inc. IGV)	Precio Total S/ (Inc. IGV)
1	Consignar denominación		Servicio		
			Servicio		
			Servicio		
Precio Total S/ (Incluido IGV)					

IMPORTANTE: El detalle de la información a consignar en el presente cuadro podrá ser modificado, en función a la cantidad de entregables establecidos en los términos de referencia)

Asimismo, confirmamos que la presente cotización cumple con todos los aspectos descritos en los términos de referencia y requisitos contenidos en el requerimiento remitido.

Plazo de ejecución: [Consignar el plazo ofertado].

Plazo para la presentación del producto: [Consignar el plazo ofertado].


Forma de pago: De acuerdo a lo indicado en los términos de referencia.

- Declaro Conocer, aceptar y someterme a las características, condiciones y requisitos establecidos en los Términos de Referencia.

Lima, _____ de 20__

* La cotización está de acuerdo a los términos de referencia solicitada.

Firma
Razón Social o Nombres completos RUC

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	46 de 50

ANEXO N° 08

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

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


c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

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

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

Lima, _____ de 20__


Firma
Razón Social o Nombres completos RUC

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	47 de 50

ANEXO N° 09

CUADRO DE VERIFICACIÓN, VALIDACIÓN Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

VALIDACION TÉCNICA (COTIZACIONES)			
Área Usuaría		Fecha	
Objeto de la Contratación			
N°	PROVEEDOR(ES)	VALIDACIÓN TÉCNICA	OBSERVACIONES (DEBE GUARDAR RELACION CON LO SOLICITADO EN LOS TDR O EET)
1		[En caso corresponda, rellenar, cumple técnicamente con los términos de referencia]	
2			
3			
4			
5			
<p>NOTA 1: El área usuaria analiza el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos, solicitados en las EETT o TDR, mas no los montos cotizados.</p>			
FIRMA Y SELLO DEL ESPECIALISTA TÉCNICO		V° B° DEL GERENTE DE LÍNEA O CENTRAL	

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	48 de 50

ANEXO N° 10

CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN PARA EL CASO DE BIENES Y SERVICIOS MENORES A 8 UIT

1. DE LA CONTRATACIÓN

Área que otorga la conformidad	
Documento con el que se requirió la contratación	
Objeto de la contratación	
RUC del Contratista / proveedor	
Razón social del Contratista / proveedor	
Orden de Compra / Servicio N°	
Monto total de la contratación	
Plazo de la contratación	Inicio: _____ Fin: _____

2. VERIFICACIONES REALIZADAS

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

3. PENALIDADES

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

Cantidad de días calendario de atraso: _____

Monto de penalidad: _____

(Adjuntar anexo con el procedimiento utilizado para el cálculo de la penalidad)

4. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

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


5. OBSERVACIONES

.....
.....

Lima, _____ de 20__

**Nombre y firma del Gerente
del área usuaria**

Nota: Este formato no debe presentar enmendaduras, ni borrones.

	DIRECTIVA PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CON SULTORÍAS, CON MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	Código	DIR-001-2024/ EMAPE/GCAF-GL
		Versión	03
		Página	49 de 50

ANEXO N° 11

ACTA DE OBSERVACIONES

1. DE LA CONTRATACIÓN

Área que otorga la conformidad	
Documento con el que se requirió la contratación	
Objeto de la contratación	
RUC del Contratista / proveedor	
Razón social del Contratista / proveedor	
Orden de Compra / Servicio N°	

2. INFORMACIÓN GENERAL

En la (*indicar ubicación geográfica*), a las (*indicar hora*) del día (*indicar día*) del mes de (*indicar mes*) del año (*indicar año*), en el local de (*indicar local de EMAPE S.A. donde se realiza observación*), se apersonó el contratista / proveedor para cumplir con la prestación que se indica. En representación del contratista / proveedor se encuentra el señor (*registrar los nombres y apellidos del representante del proveedor*), identificado con DNI N° (*registrar número de DNI*).

3. CONFORMIDAD DE LA(S) PRESTACIÓN(ES)

Por medio de la presente Acta, se deja constancia de que el responsable del Área Usuaria ha verificado que el contratista / proveedor ha realizado la prestación con algunas observaciones en las características técnicas y/o condiciones establecidas en la Orden de Compra / Servicio N°..... y demás documentos que la componen.

4. DE LA(S) PRESTACIÓN(ES) COMPROMETIDA(S) Y LA(S) OBSERVACIÓN(ES)

De acuerdo con las condiciones de la contratación, el proveedor se comprometió con (*especificar y detallar la obligación a la que se comprometió el proveedor*). No obstante que la prestación comprometida se encuentra claramente establecida en las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, cotización y la Orden de Compra / Servicio, el proveedor no ha cumplido, de acuerdo a las condiciones de la contratación, conforme a lo siguiente (*indicar claramente el sentido de las observaciones encontradas*):

.....

5. PLAZO DE SUBSANACIÓN DE LA(S) OBSERVACIÓN(ES)

Se otorga un plazo de (*Indicar un plazo en días calendario*) para que el proveedor subsane la(s) observación(es) indicada(s).

 Nombre y firma del Gerente del
 área usuaria

Nota: El presente formato no debe presentar enmendaduras ni borrones.

ANEXO N° 12 - FLUJOGRAMA

